



PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**
KOMPLEKS PERKANTORAN PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
JI. RAYA RACI KM. 9 PASURUAN
Pos-el dpmpstsp@pasuruankab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

NOMOR : 00.8.3.4/ \06 /114/2026

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KABUPATEN PASURUAN

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KABUPATEN PASURUAN,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan yang mewajibkan setiap penyelenggara pelayanan publik untuk menetapkan dan menerapkan standar pelayanan publik untuk setiap jenis pelayanan yang ditetapkan oleh pimpinan penyelenggara pelayanan publik;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pasuruan dengan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pasuruan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965;

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019;

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana

telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022;

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
9. Permendagri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Dan Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
11. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2025 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
12. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 57 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pasuruan.

- KEDUA : Standar Pelayanan dimaksud pada diktum KESATU meliputi jenis pelayanan:
- a. Permintaan Data dan Informasi;
 - b. Permohonan Konsultasi;
 - c. Permohonan Narasumber Sosialisasi;
 - d. Penanganan Pengaduan;
 - e. Permohonan Layanan Pendampingan; dan
 - f. Penyediaan Pelayanan Perizinan berusaha berbasis risiko dan Nonperizinan, antara lain :
 1. Pengajuan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR);
 2. Pengajuan Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH);
 3. Pengajuan Persetujuan Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup (SKKL);
 4. Pengajuan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG);
 5. Pengajuan Surat Izin Reklame;
 6. Pengajuan Surat Pengantar Pemanfaatan/Pemakaian Tanah Sempadan Jalan Kabupaten;
 7. Pengajuan Informasi Peil Banjir;
 8. Pengajuan Surat Pengantar Pemanfaatan/Pemakaian Tanah Irigasi Daerah;
 9. Pengajuan Surat Izin Praktik (Dokter/Dokter Gigi/Dokter Spesialis / Dokter Gigi Spesialis / PPDS / PPDGS / Internship);
 10. Pengajuan Surat Izin Praktik Psikologi Klinis;
 11. Pengajuan Surat Izin Praktik Perawat Vokasi;
 12. Pengajuan Surat Izin Praktik Perawat Ners;
 13. Pengajuan Surat Izin Praktik Perawat Ners Spesialis;
 14. Pengajuan Surat Izin Praktik Bidan Vokasi;
 15. Pengajuan Surat Izin Praktik Bidan Profesi;
 16. Pengajuan Surat Izin Praktik Apoteker;
 17. Pengajuan Surat Izin Praktik Apoteker Spesialis;

18. Pengajuan Surat Izin Praktik Tenaga Vokasi Farmasi;
19. Pengajuan Surat Izin Praktik Dietisien;
20. Pengajuan Surat Izin Praktik Epidemiolog Kesehatan;
21. Pengajuan Surat Izin Praktik Tenaga Kerja Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku;
22. Pengajuan Surat Izin Praktik Sanitasi Lingkungan;
23. Pengajuan Surat Izin Praktik Entomolog Kesehatan;
24. Pengajuan Surat Izin Praktik Nutrisisionis;
25. Pengajuan Surat Izin Praktik Fisioterapis;
26. Pengajuan Surat Izin Kerja/Praktik Okupasi Terapis;
27. Pengajuan Surat Izin Kerja/Praktik Terapis Wicara;
28. Pengajuan Surat Izin Praktik Akupunktur;
29. Pengajuan Surat Izin Praktik Perkam Medis dan Informasi Kesehatan;
30. Pengajuan Surat Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler;
31. Pengajuan Surat Izin Praktik Teknisi Pelayanan Darah;
32. Pengajuan Surat Izin Praktik Optometris;
33. Pengajuan Surat Izin Praktik Teknisi Gigi;
34. Pengajuan Surat Izin Praktik Penata Anestesi;
35. Pengajuan Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut;
36. Pengajuan Surat Izin Praktik Audiologis;
37. Pengajuan Surat Izin Praktik Radiographer;
38. Pengajuan Surat Izin Praktik Elektromedis;
39. Pengajuan Surat Izin Praktik Tenaga Teknologi Laboratorium Medik;
40. Pengajuan Surat Izin Praktik Fisikawan Medik;
41. Pengajuan Surat Izin Praktik Ortotik Prostetik;
42. Pengajuan Surat Izin Praktik Penyehat Tradisional (STPT);
43. Pengajuan Surat Izin Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat;
44. Pengajuan Nomor Induk Kesenian;
45. Pengajuan Surat Izin Penyelenggaraan Klinik Pemerintah Non BLU/BLUD;

46. Pengajuan Surat Izin Praktik Paramedik Asisten Teknik Reproduksi;
47. Pengajuan Surat Izin Praktik Paramedik Pemeriksaan Kebuntingan;
48. Pengajuan Surat Izin Praktik Paramedik Kesehatan Hewan;
49. Pengajuan Surat Izin Praktik Dokter Hewan;
50. Pengajuan Surat Izin Praktik Paramedik Inseminator Buatan;
51. Pengajuan Surat Izin Penyelenggaraan Program Satuan Pendidikan PAUD;
52. Pengajuan Surat Izin Penyelenggaraan Program Satuan Pendidikan Dasar;
53. Pengajuan Surat Izin Penyelenggaraan Program Satuan Pendidikan Non Formal;
54. Pengajuan Surat Tanda Pendaftaran Lembaga Kesejahteraan Sosial Asing;
55. Pengajuan Surat Tanda Pendaftaran Lembaga Kesejahteraan Sosial Berbadan Hukum;
56. Pengajuan Surat Tanda Pendaftaran Lembaga Kesejahteraan Sosial Belum Berbadan Hukum;
57. Pengajuan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko untuk Perorangan dan Badan Usaha Skala Usaha Mikro;
58. Pangajuan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko untuk Perorangan dan Badan Usaha Skala Usaha Kecil, Menengah dan Besar.

KETIGA : Uraian Standar Pelayanan sesuai jenis pelayanan sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KEDUA tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KEEMPAT : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, maka Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pasuruan Nomor 500.16.7.2/502.1/424.086/2024 tentang Standar Pelayanan Publik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pasuruan Tahun 2024 tanggal 13 Mei 2024 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pasuruan
pada tanggal 31 Maret 2026
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN PASURUAN

The image shows a circular official stamp of the Kabupaten Pasuruan government. The outer ring of the stamp contains the text "PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN" at the top and "PASURUAN" at the bottom, separated by two stars. The inner circle features a coat of arms with a book and a torch. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in blue ink.

RIDWAN HARRIS

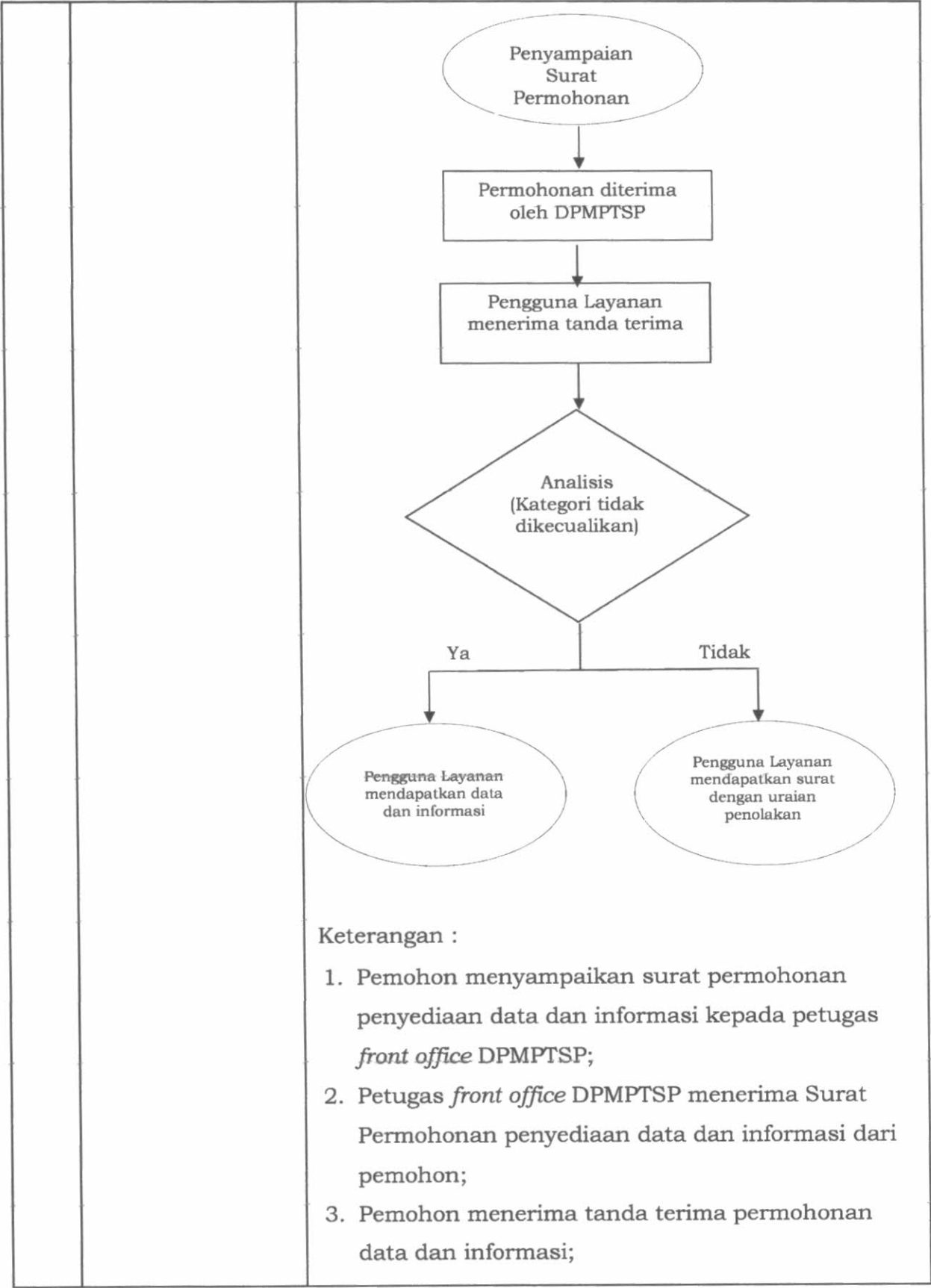
TEMBUSAN :

1. Inspektur Daerah Kabupaten Pasuruan;
2. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Pasuruan.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN PASURUAN
NOMOR : 00.8.3.4/106 /114/2026
TANGGAL : 31 MARET 2026

STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN PASURUAN

PERMINTAAN DATA DAN INFORMASI		
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Surat Permohonan penyediaan data dan informasi dari pengguna layanan, yang berisi : 1. Identitas Pemohon meliputi nama perseorangan/instansi, kontak yang dapat dihubungi dan alamat <i>email</i>; 2. Data dan Informasi yang diminta secara jelas; 3. Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan data dan informasi dimaksud; dan 4. Pengguna layanan wajib menggunakan data dan informasi dengan mencantumkan sumber dari mana memperoleh data dan informasi tersebut, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	



		4. Pemohon menunggu hasil analisis oleh DPMPSTSP terhadap data dan informasi yang diminta, di mana : a. Jika data dan informasi yang diminta masuk dalam kategori tidak dikecualikan, maka Pemohon akan menerima surat yang berisi data dan informasi sesuai permohonan yang disampaikan sebelumnya. b. Jika data dan informasi masuk dalam kategori dikecualikan, maka Pemohon akan menerima surat penolakan yang disertai dengan alasan penolakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku baik secara langsung maupun daring
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) - 3 (tiga) Hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Ketersediaan Data dan Informasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	DPMPSTSP Kabupaten Pasuruan, Mal Pelayanan Publik Kabupaten Pasuruan Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan. Jalan Raya Raci Km. 9, Bangil, Pasuruan 1. Kotak Saran dan aduan di ruang Mal Pelayanan Publik 2. Telepon : (0343) 6435555 3. Whatsapp : +62 823-3822-2302 4. E-mail : dpmptsp@pasuruankab.go.id 5. Instagram : dpmptsp.pasuruankab dan mpp_pasuruan 6. Website : dpmptsp.pasuruankab.go.id

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara 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 Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2024 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6); 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149); 6. Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik; 7. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan; 8. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 131 Tahun 2022 tentang Mal Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan; 9. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 57 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang Resepsionis 2. Loker Layanan MPP

	dan/atau Fasilitas	3. Ruang Rapat 4. Komputer dan Printer 5. Jaringan Internet 6. QR Code Survei Kepuasan Masyarakat
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan yang menjadi tugas dan kewenangan DPMPTSP; 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang pegawai/pejabat pada masing-masing Tim Kerja
6.	Jaminan Pelayanan	1. Layanan penyediaan data dan informasi diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap

		menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan 3. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Petugas bertanggungjawab atas kerahasiaan dan keamanan berkas Pemohon; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap triwulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.

PERMOHONAN KONSULTASI		
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Konsultasi langsung (tatap muka): a. Hadir ke kantor DPMPTSP; b. Membawa surat permohonan tertulis; dan/atau c. Dokumen/berkas pendukung terkait materi konsultasi yang diminta secara jelas. 2. Konsultasi daring (<i>online</i>): Menyampaikan surat permohonan tertulis atau pesan melalui media online DPMPTSP yang berisi: a. Identitas pemohon (nama perseorangan/instansi/asosiasi/perkumpulan

		/lembaga organisasi lainnya), kontak yang dapat dihubungi, dan alamat e-mail; b. Materi konsultasi yang diminta secara jelas; c. Maksud dan tujuan permohonan konsultasi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Konsultasi dapat dilaksanakan menjadi 2 (dua) yaitu: 1. Konsultasi langsung (tatap muka) <pre>graph TD; A([Pengguna layanan datang langsung ke kantor DPMPTSP]) --> B[Konsultasi dengan petugas Front Office/ Customer Service pada DPMPTSP]; B -- "Jika dapat diselesaikan" --> D{Hasil Konsultasi}; B -- "Jika tidak dapat diselesaikan" --> C[Konsultasi dengan Tim Kerja DPMPTSP]; C -- "Jika dapat diselesaikan" --> D; C -- "Jika tidak dapat diselesaikan" --> E[Arahan dari Kepala DPMPTSP]; E --> C;</pre> Keterangan : a. Pengguna layanan datang langsung ke DPMPTSP dengan membawa dokumen/berkas yang disyaratkan; b. Pengguna layanan melaksanakan konsultasi dengan petugas <i>Front Office/ Customer Service</i> DPMPTSP; c. Apabila dapat diselesaikan, pengguna layanan akan mendapat hasil konsultasi. Jika tidak dapat diselesaikan, maka konsultasi

		dilanjutkan kepada Ketua Tim Kerja pada DPMPTSP; d. Apabila dapat diselesaikan, pengguna layanan akan menerima hasil konsultasi. Jika masih tidak dapat diselesaikan, maka selanjutnya pengguna layanan berkonsultasi dan mendapat arahan dari Kepala DPMPTSP. 2. Konsultasi daring (<i>online</i>) <pre>graph TD; A[Pengguna layanan menyampaikan pesan/ surat permohonan konsultasi] --> B[Petugas operator DPMPTSP]; B -- "Jika tidak dapat diselesaikan" --> C[Konsultasi dengan Ketua Tim Kerja DPMPTSP]; B -- "Jika dapat diselesaikan" --> D{Hasil Konsultasi}; C -- "Jika dapat diselesaikan" --> D; D --> E[];</pre> Keterangan : a. Pengguna layanan menghubungi DPMPTSP melalui media <i>online</i>; b. Pengguna layanan melaksanakan konsultasi dengan petugas operator DPMPTSP; c. Apabila dapat diselesaikan, pengguna layanan akan menerima hasil konsultasi. Jika tidak dapat diselesaikan, maka konsultasi dilanjutkan kepada Ketua Tim Kerja di DPMPTSP; d. Pengguna layanan menerima hasil konsultasi.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	• Hari kerja (Senin–Jumat) pukul 08.00–15.00 WIB. • Menyesuaikan kompleksitas materi, dengan rata-rata 30–60 menit per sesi

4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Hasil konsultasi berupa: • Penjelasan, arahan, atau rekomendasi sesuai materi yang diminta; • Catatan tindak lanjut apabila diperlukan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	DPMPTSP Kabupaten Pasuruan, Mal Pelayanan Publik Kabupaten Pasuruan Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan. Jalan Raya Raci Km. 9, Bangil, Pasuruan 1. Kotak Saran dan aduan di ruang Mal Pelayanan Publik 2. Telepon : (0343) 6435555 3. Whatsapp : +62 823-3822-2302 4. E-mail : dpmptsp@pasuruankab.go.id 5. Instagram : dpmptsp.pasuruankab dan mpp_pasuruan 6. Website : dpmptsp.pasuruankab.go.id
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara 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 Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2024 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6); 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;

		5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149); 6. Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik; 7. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan; 8. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 131 Tahun 2022 tentang Mal Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan; 9. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 57 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Resepsionis 2. Loker Layanan MPP 3. Ruang Rapat 4. Komputer dan Printer 5. Jaringan Internet 6. QR Code Survei Kepuasan Masyarakat
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan yang menjadi tugas dan kewenangan DPMPTSP; 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan

		5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang pegawai/pejabat pada masing-masing Tim Kerja
6.	Jaminan Pelayanan	1. Layanan konsultasi diberikan sesuai jadwal yang telah ditetapkan; 2. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku penyelenggara layanan siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan 3. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Petugas bertanggungjawab atas kerahasiaan dan keamanan berkas Pemohon; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan secara sistematis melalui pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat setiap triwulan.

		2. Evaluasi kinerja personal dilaksanakan bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai sesuai ketentuan yang berlaku.
--	--	---

PERMOHONAN NARASUMBER SOSIALISASI		
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	DPMPTSP menyusun rencana kegiatan sosialisasi yang berisi : 1. Materi sosialisasi yang dibutuhkan secara jelas disertai kerangka acuan kegiatan; 2. Mencantumkan maksud dan tujuan pelaksanaan sosialisasi; 3. Waktu dan tempat pelaksanaan sosialisasi; Menyiapkan narasumber kegiatan sosialisasi. 4. Menyiapkan sarana dan prasarana dalam pelaksanaan sosialisasi.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	

		<pre>graph TD; A([Menyusun rencana kegiatan sosialisasi]) --> B[Persetujuan Kepala DPMPTSP]; B --> C[Persiapan Pelaksanaan Kegiatan]; D[Materi] -.- C; E[Sarana dan Prasarana] -.- C; C --> F([Sosialisasi]);</pre> Keterangan : 1. Tim kerja pada DPMPTSP penyusunan rencana untuk kegiatan sosialisasi beserta narasumber terkait 2. Rencana Kegiatan Sosialisasi diajukan kepada Kepala DPMPTSP untuk diberikan tandatangan persetujuan 3. Jabatan Pelaksana menyiapkan materi, sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan sosialisasi 4. Penyelenggara Pelayanan melaksanakan kegiatan sosialisasi kepada Pengguna Layanan. 5. Sosialisasi diterima oleh pengguna layanan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (Tiga) Hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Sosialisasi

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	DPMPTSP Kabupaten Pasuruan, Mal Pelayanan Publik Kabupaten Pasuruan Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan. Jalan Raya Raci Km. 9, Bangil, Pasuruan 1. Kotak Saran dan aduan di ruang Mal Pelayanan Publik 2. Telepon : (0343) 6435555 3. Whatsapp : +62 823-3822-2302 4. E-mail : dpmptsp@pasuruankab.go.id 5. Instagram : dpmptsp.pasuruankab dan mpp_pasuruan 6. Website : dpmptsp.pasuruankab.go.id
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara 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 Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2024 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6); 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149); 6. Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik;

		7. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan; 8. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 131 Tahun 2022 tentang Mal Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan; 9. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 57 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Materi Sosialisasi 2. Meja dan Kursi 3. Ruang Rapat 4. Komputer dan Printer 5. Jaringan Internet 6. QR Code Survei Kepuasan Masyarakat
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan yang menjadi tugas dan kewenangan DPMPTSP; 3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.

5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang pegawai/pejabat pada masing-masing Tim Kerja
6.	Jaminan Pelayanan	1. Kegiatan sosialisasi diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Apabila Kegiatan sosialisasi tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan 3. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap triwulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.

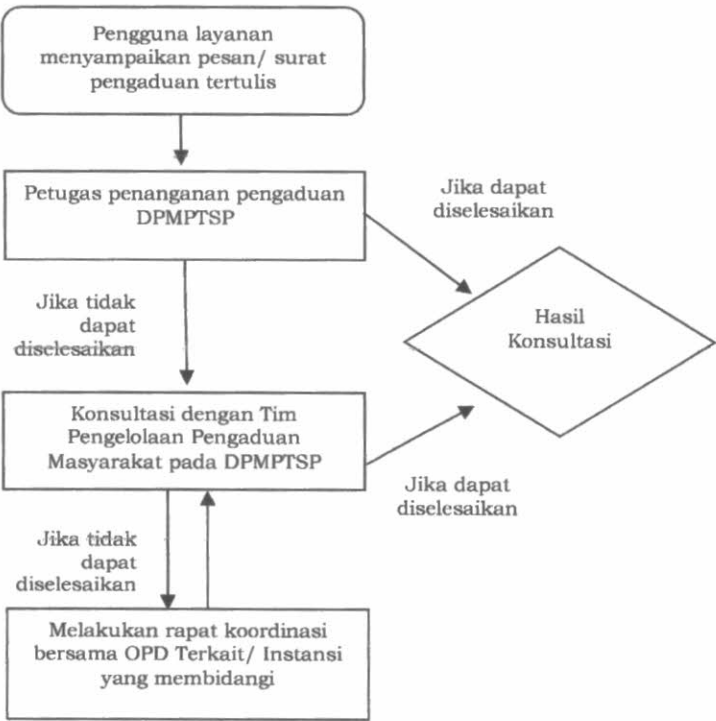
PENANGANAN PENGADUAN		
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Hadir langsung ke Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan: a. membawa surat permohonan tertulis dan atau dokumen/ berkas pendukung terkait materi pengaduan yang diminta secara jelas.

		2. Pengaduan melalui media <i>online</i> DPMPTSP. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis maupun pesan melalui media <i>online</i> yang berisi : a. identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/ instansi/ asosiasi/ perkumpulan/ lembaga organisasi lainnya, kontak yang dapat dihubungi, dan alamat e-mail; b. materi pengaduan yang diminta secara jelas.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pengaduan dapat dilaksanakan menjadi 2 (dua) yaitu: 1. Pengaduan dengan datang langsung ke DPMPTSP <pre>graph TD; A([Pengguna layanan datang langsung ke kantor DPMPTSP]) --> B[Penyampaian keluhan/ aduan kepada petugas penanganan pengaduan pada DPMPTSP]; B -- "Jika dapat diselesaikan" --> D{Hasil Konsultasi}; B -- "Jika tidak dapat diselesaikan" --> C[Konsultasi dengan Tim Pengelolaan Pengaduan Masyarakat pada DPMPTSP]; C -- "Jika dapat diselesaikan" --> D; C -- "Jika tidak dapat diselesaikan" --> E[Melakukan rapat koordinasi bersama OPD Terkait/ Instansi yang membidangi]; E --> C;</pre>

Keterangan :

- a. Pengguna layanan datang langsung ke DPMPTSP dengan membawa dokumen/berkas yang disyaratkan;
- b. Pengguna layanan menyampaikan keluhan/ aduan kepada petugas penanganan pengaduan pada DPMPTSP;
- c. Apabila dapat diselesaikan, pemohon akan mendapatkan hasil penyelesaian terhadap keluhan/ aduan yang diajukan. Jika tidak dapat diselesaikan, maka pengaduan akan dilanjutkan kepada Tim Pengelola Pengaduan masyarakat pada DPMPTSP;
- d. Apabila dapat diselesaikan, pemohon akan mendapatkan hasil penyelesaian terhadap keluhan/ aduan yang diajukan. Jika masih tidak dapat diselesaikan, maka selanjutnya akan dilakukan rapat koordinasi bersama OPD terkait/ Instansi yang membidangi.

2. Konsultasi melalui media online



		Keterangan : e. Pengguna layanan menghubungi DPMPTSP melalui media <i>online</i>; f. Pengguna layanan menyampaikan keluhan/ aduan kepada petugas penanganan pengaduan pada DPMPTSP; g. Apabila dapat diselesaikan, pemohon akan mendapatkan hasil penyelesaian terhadap keluhan/ aduan yang diajukan. Jika tidak dapat diselesaikan, maka pengaduan akan dilanjutkan kepada Tim Pengelola Pengaduan masyarakat pada DPMPTSP; h. Apabila dapat diselesaikan, pemohon akan mendapatkan hasil penyelesaian terhadap keluhan/ aduan yang diajukan. Jika masih tidak dapat diselesaikan, maka selanjutnya akan dilakukan rapat koordinasi bersama OPD terkait/ Instansi yang membidangi.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Satu) Hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Hasil penyelesaian atas permasalahan yang dikeluhkan pemohon
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	DPMPTSP Kabupaten Pasuruan, MPP Kabupaten Pasuruan Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan. Jalan Raya Raci Km. 9, Bangil, Pasuruan 1. Kotak Saran dan aduan di ruang Mal Pelayanan Publik 2. Telepon : (0343) 6435555; (0343) 4505657 3. Whatsapp : +62 823-3822-2302 4. E-mail : dpmptsp@pasuruankab.go.id 5. Instagram : dpmptsp.pasuruankab dan mpp_pasuruan 6. Website : dpmptsp.pasuruankab.go.id

		7. SP4N : @ https://www.lapor.go.id
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara 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 Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2024 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6); 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149); 6. <i>Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;</i> 7. Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik; 8. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan; 9. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 131 Tahun 2022 tentang Mal Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan;

		10. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 57 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Resepsionis 2. Loker Layanan MPP 3. Ruang Rapat 4. Kotak Saran dan Kotak Pengaduan 5. Komputer dan Printer 6. Jaringan Internet 7. QR Code Survei Kepuasan Masyarakat
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan pengaduan; 2. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang pegawai/pejabat pada Tim Kerja Pengelolaan Pengaduan Masyarakat
6.	Jaminan Pelayanan	1. Layanan pengaduan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan;

		2. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan 3. Hasil penyelesaian permasalahan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Petugas bertanggungjawab atas kerahasiaan dan keamanan berkas Pemohon; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap triwulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.

PERMOHONAN LAYANAN PENDAMPINGAN		
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Hadir langsung ke Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan: a. membawa berkas pendukung terkait materi pendampingan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang diminta.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	

		Pengguna layanan datang langsung ke kantor DPMPTSP Konsultasi dengan petugas Customer Service/ Pendamping pada DPMPTSP Kegiatan Pendampingan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan oleh petugas Pendamping pada DPMPTSP Hasil Pendampingan Keterangan : a. Pengguna layanan datang langsung ke DPMPTSP dengan membawa berkas pendukung terkait materi pendampingan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang diminta.; b. Pengguna layanan melaksanakan konsultasi terlebih dahulu dengan petugas <i>Customer Service/ Tenaga Pendamping DPMPTSP</i>; c. Pendampingan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan oleh petugas pendamping pada DPMPTSP; d. Pengguna layanan akan mendapat hasil pendampingan atas kendala yang dialami.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) Jam
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)

5.	Produk Pelayanan	Jasa Konsultasi dan Pendampingan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	DPMPTSP Kabupaten Pasuruan, Mal Pelayanan Publik Kabupaten Pasuruan Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan. Jalan Raya Raci Km. 9, Bangil, Pasuruan 1. Kotak Saran dan aduan di ruang Mal Pelayanan Publik 2. Telepon : (0343) 6435555 3. Whatsapp : +62 823-3822-2302 4. E-mail : dpmptsp@pasuruankab.go.id 5. Instagram : dpmptsp.pasuruankab dan mpp_pasuruan 6. Website : dpmptsp.pasuruankab.go.id
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara 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 Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2024 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6); 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia

		Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149); 6. Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik; 7. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan; 8. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 131 Tahun 2022 tentang Mal Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan; 9. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 57 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Sarana dan Prasarana : a. HP android b. Komputer, printer dan jaringan internet c. Alat tulis kantor 2. Fasilitas : a. Ruang tunggu yang representatif dilengkapi dengan AC, CCTV, ruang baca, ruang laktasi, arena bermain anak, musholla, kantin, toilet, jaringan internet b. Mesin antrian dan mesin survey kepuasan Masyarakat c. Area parkir yang luas
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan yang menjadi tugas dan kewenangan DPMPTSP; 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;

		4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 (empat) orang pegawai/ petugas pendamping
6.	Jaminan Pelayanan	1. Layanan konsultasi dan pendampingan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan 3. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Petugas bertanggungjawab atas kerahasiaan dan keamanan berkas Pemohon; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap triwulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.

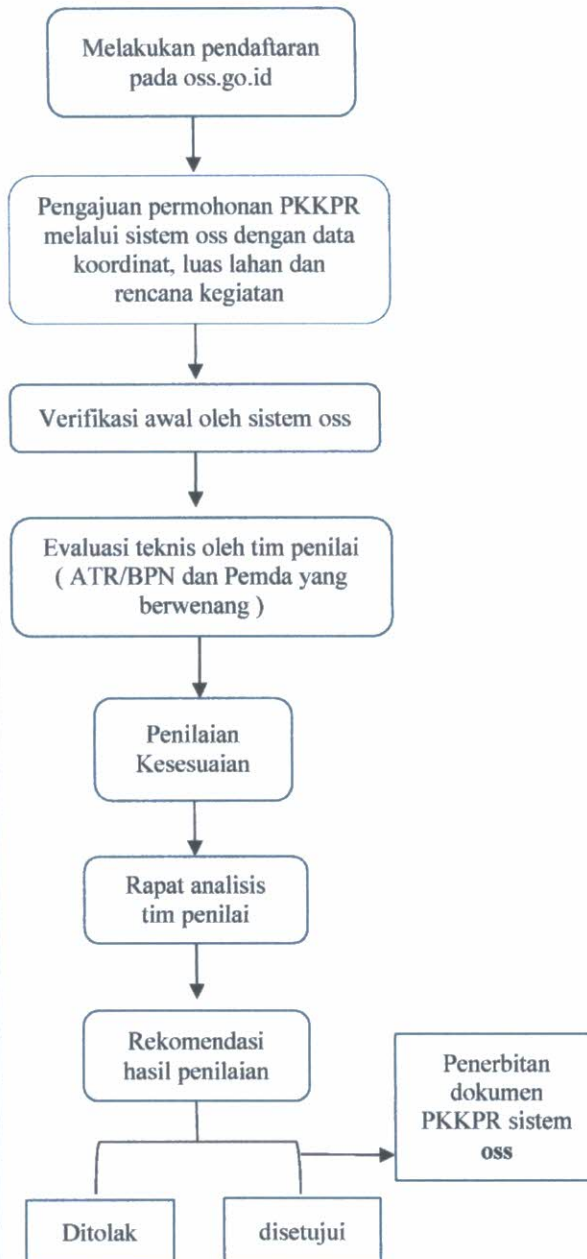
PERSETUJUAN PERSETUJUAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (PKKPR)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Perseorangan : 1. KTP pemilik usaha 2. Email aktif 3. Peta Polygon 4. Lay Out bangunan/site plan 5. Bukti Pengusaan lahan 6. Nomor telepon Badan Usaha : 1. KTP Direktur/ketua 2. Email aktif 3. Akta pendirian perusahaan 4. NPWP badan usaha 5. Peta Polygon 6. Bukti penguasaan lahan 7. Lay out bangunan / site plan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Registrasi akun OSS membuat akun di sistem oss.go.id dan melakukan registrasi dengan memasukkan data perusahaan serta data pribadi pemilik usaha 2. Pilih Jenis Usaha Setelah berhasil membuat akun, pelaku usaha memilih jenis usaha yang akan didaftarkan. Pastikan jenis usaha yang dipilih sesuai dengan jenis usaha yang dijalankan 3. Melengkapi Data Perusahaan Isi semua data perusahaan yang diminta, seperti nama perusahaan, alamat, NPWP, jenis usaha, serta unggah peta polygon . Pastikan data yang dimasukkan akurat dan sesuai dengan dokumen perusahaan

4. KKPR Terbit Otomatis

Jika lokasi usaha sesuai dengan RDTR maka KKPR akan terbit secara otomatis melalui oss

5. KKPR Penilaian

Setelah semua data terisi lengkap, permohonan diarahkan pada KKPR penilaian untuk lokasi usaha yang belum RDTR terintegrasi OSS



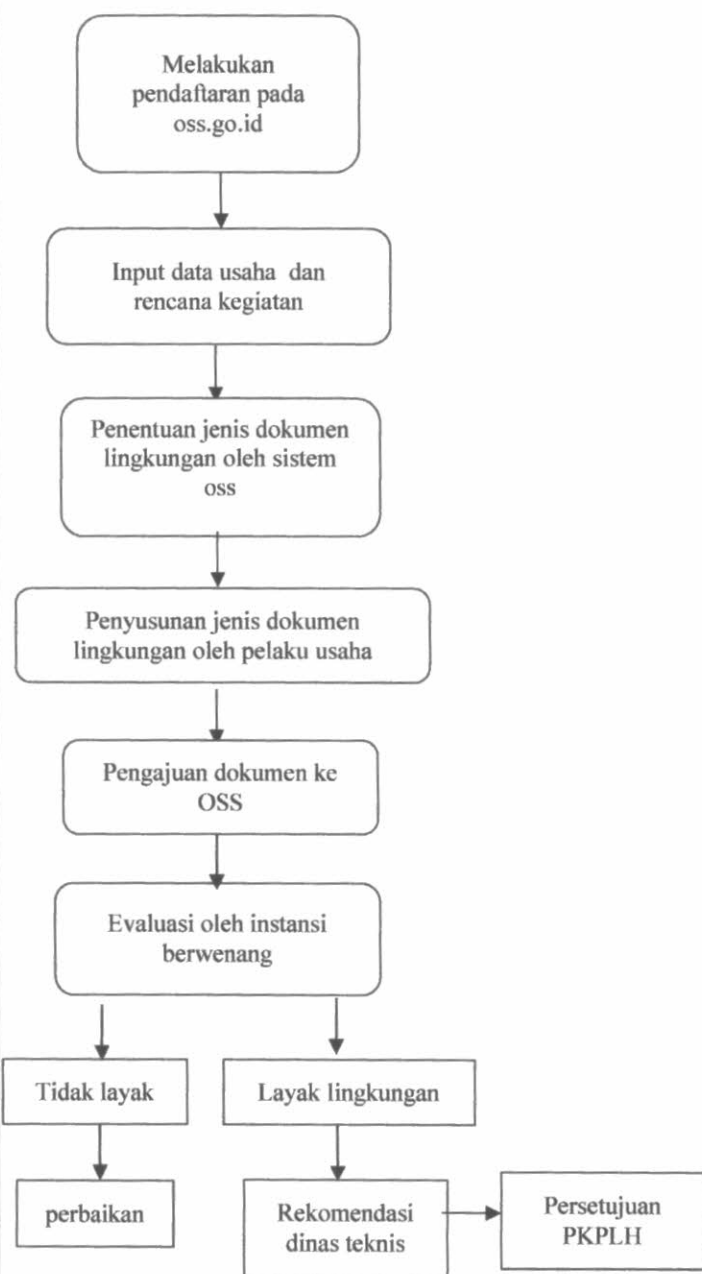
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Persetujuan KKPR terbit setelah pengisian data lengkap untuk wilayah yang sudah sesuai dengan RDTR terintegrasi OSS. 2. Konfirmasi KKPR : - Setelah usulan dokumen lengkap , OSS menerbitkan SPS PNB - Pelaku usaha melakukan pembayaran PNB dalam jangka waktu 7 hari kelender sejak diterbitkan SPS - Pemeriksaan kebenaran dokumen usulan kegiatan pemanfaatan ruang dilakukan paling lama 5 hari sejak pembayaran PNB terpenuhi - Penilaian dokumen usulan kegiatan pemanfaatan ruang dilakukan paling lama 20 hari sejak usulan dokumen dinyatakan benar
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	1. Konfirmasi KKPR 2. Persetujuan KKPR (otomatis)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/apresiasi	DPMPTSP Kabupaten Pasuruan, Mal Pelayanan Publik Kabupaten Pasuruan Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan. Jalan Raya Raci Km. 9, Bangil, Pasuruan 1. Kotak Saran dan aduan di ruang Mal Pelayanan Publik 2. Telepon : (0343) 6435555 3. Whatsapp : +62 823-3822-2302 4. E-mail : dpmptsp@pasuruankab.go.id 5. Instagram : dpmptsp.pasuruankab dan mpp_pasuruan 6. Website : dpmptsp.pasuruankab.go.id

1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang (UU) Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 2. Peraturan Menteri Investasi dan Hilirisasi/Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pedoman dan Tata Cara Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal Melalui Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Online Single Submission) 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
2.	Sarana dan Prasarana dan / atau fasilitas	1. Sarana dan Prasarana : a. HP android b. Komputer dan jaringan internet c. Alat tulis kantor 2. Fasilitas : a. Ruang layanan, Ruang tunggu yang representatif dilengkapi dengan AC, CCTV, ruang baca, ruang laktasi, arena bermain anak, musholla, kantin, toilet, jaringan internet b. Mesin antrian dan mesin survey kepuasan Masyarakat c. Area parkir yang luas
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Mampu mengoperasikan komputer dan memahami penggunaan aplikasi OSS RBA 3. Menguasai standar operasional prosedur 4. Memahami regulasi mengenai perizinan berusaha 5. Memahami proses pelayanan

		6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien 7. Memiliki kemampuan kerja tim 8. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik
4.	Pengawasan Internal	1. Koordinator melakukan pengawasan secara periodik melalui aplikasi untuk dilaporkan kepada kepala dinas 2. Rapat evaluasi bersama tim teknis untuk dilaporkan kepada kepala dinas 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya 2. Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur 3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, responsif, komunikatif, sopan, dan santun serta berintegritas 4. Pengurusan izin yang transparan, cepat dan akuntabel
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan diutamakan dan dijamin bebas dari praktik pencaloan, pungutan liar dan suap 2. Produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang sudah mendapat sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara 3. Adanya maklumat pelayanan

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap triwulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.
----	----------------------------	--

PENGAJUAN PERSETUJUAN PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP (PKPLH)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Data Administratif : 1. KTP pemilik usaha 2. Email aktif 3. Dokumen kesesuaian tata ruang
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Login ke OSS RBA 2. Mengisi data usaha 3. Sistim akan menentukan tingkat risiko dan kewajiban dokumen lingkungan 4. Penyusunan dokumen lingkungan 5. Penilaian dokumen oleh tim teknis : - Evaluasi administrasi - Evaluasi substandi - Perbaikan jika diperlukan 6. Rekomendasi dinas teknis 7. Persetujuan PKLPH

		 <pre>graph TD; A[Melakukan pendaftaran pada oss.go.id] --> B[Input data usaha dan rencana kegiatan]; B --> C[Penentuan jenis dokumen lingkungan oleh sistem oss]; C --> D[Penyusunan jenis dokumen lingkungan oleh pelaku usaha]; D --> E[Pengajuan dokumen ke OSS]; E --> F[Evaluasi oleh instansi berwenang]; F --> G[Tidak layak]; F --> H[Layak lingkungan]; G --> I[perbaikan]; H --> J[Rekomendasi dinas teknis]; J --> K[Persetujuan PKPLH];</pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Penerbitan persetujuan teknis pemenuhan baku mutu limbah air limbah dan pemenuhan baku mutu emisi 30 hari 2. Penerbitan persetujuan teknis pengelolaan limbah berbahaya dan beracun 16 hari
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	PERSETUJUAN PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP (PKPLH)

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/apresiasi	DPMPTSP Kabupaten Pasuruan, Mal Pelayanan Publik Kabupaten Pasuruan Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan. Jalan Raya Raci Km. 9, Bangil, Pasuruan 1. Kotak Saran dan aduan di ruang Mal Pelayanan Publik 2. Telepon : (0343) 6435555 3. Whatsapp : +62 823-3822-2302 4. E-mail : dpmptsp@pasuruankab.go.id 5. Instagram : dpmptsp.pasuruankab dan mpp_pasuruan 6. Website : dpmptsp.pasuruankab.go.id
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang (UU) Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 2. Peraturan Menteri Investasi dan Hilirisasi/Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pedoman dan Tata Cara Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal Melalui Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Online Single Submission) 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
2.	Sarana dan Prasarana dan / atau fasilitas	1. Sarana dan Prasarana : a. HP android b. Komputer dan jaringan internet c. Alat tulis kantor

		2. Fasilitas : a. Ruang layanan, Ruang tunggu yang representatif dilengkapi dengan AC, CCTV, ruang baca, ruang laktasi, arena bermain anak, musholla, kantin, toilet, jaringan internet b. Mesin antrian dan mesin survey kepuasan Masyarakat - Area parkir yang luas c. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer dan memahami penggunaan aplikasi OSS RBA 2. Menguasai standar operasional prosedur 3. Memahami regulasi mengenai perizinan berusaha 4. Memahami proses pelayanan 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien 6. Memiliki kemampuan kerja tim 7. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik 8. Koordinator melakukan pengawasan secara periodik melalui aplikasi untuk dilaporkan kepada kepala dinas
4.	Pengawasan Internal	1. Rapat evaluasi bersama tim teknis untuk dilaporkan kepada kepala dinas 2. Dilakukan secara berkelanjutan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur

		2. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, responsif, komunikatif, sopan, dan santun serta berintegritas 3. Pengurusan izin yang transparan, cepat dan akuntabel 4. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan diutamakan dan dijamin bebas dari praktik pencaloan, pungutan liar dan suap
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang sudah mendapat sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara 2. Adanya maklumat pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap triwulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.

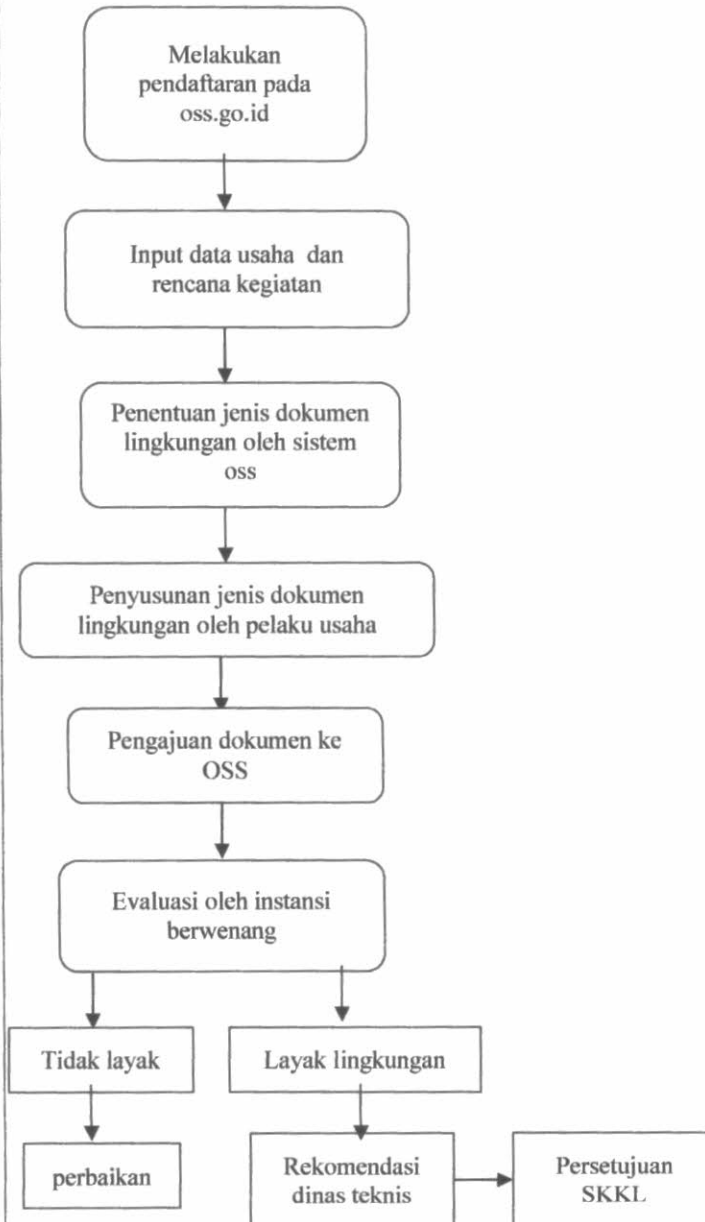
PENGAJUAN PERSETUJUAN SURAT KEPUTUSAN KELAYAKAN LINGKUNGAN HIDUP (SKKL)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Data Administratif : 1. KTP pemilik usaha 2. Email aktif 3. Dokumen kesesuaian tata ruang
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Login ke OSS RBA 2. Mengisi data usaha 3. Sistem akan menentukan tingkat risiko dan kewajiban dokumen lingkungan 4. Penyusunan dokumen lingkungan

5. Penilaian dokumen oleh tim teknis :

- Evaluasi administrasi
- Evaluasi substansi
- Perbaiki jika diperlukan

6. Rekomendasi dinas teknis

7. Persetujuan SKKL



3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Penerbitan persetujuan teknis pemenuhan baku mutu limbah air limbah dan pemenuhan baku mutu emisi 30 hari 2. Penerbitan persetujuan teknis pengelolaan limbah berbahaya dan beracun 16 hari
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	PERSETUJUAN SURAT KEPUTUSAN KELAYAKAN LINGKUNGAN HIDUP (SKKL)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/apresiasi	DPMPTSP Kabupaten Pasuruan, Mal Pelayanan Publik Kabupaten Pasuruan Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan. Jalan Raya Raci Km. 9, Bangil, Pasuruan 1. Kotak Saran dan aduan di ruang Mal Pelayanan Publik 2. Telepon : (0343) 6435555 3. Whatsapp : +62 823-3822-2302 4. E-mail : dpmptsp@pasuruankab.go.id 5. Instagram : dpmptsp.pasuruankab dan mpp_pasuruan 6. Website : dpmptsp.pasuruankab.go.id
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang (UU) Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Menteri Investasi dan Hilirisasi/Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pedoman dan Tata Cara Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal Melalui Sistem Perizinan

		Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Online Single Submission); 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.
2.	Sarana dan Prasarana dan / atau fasilitas	1. Sarana dan Prasarana : a. HP android b. Komputer dan jaringan internet c. Alat tulis kantor 2. Fasilitas : a. Ruang layanan, Ruang tunggu yang representatif dilengkapi dengan AC, CCTV, ruang baca, ruang laktasi, arena bermain anak, musholla, kantin, toilet, jaringan internet b. Mesin antrian dan mesin survey kepuasan Masyarakat c. Area parkir yang luas
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Mampu mengoperasikan komputer dan memahami penggunaan aplikasi OSS RBA 3. Menguasai standar operasional prosedur 4. Memahami regulasi mengenai perizinan berusaha 5. Memahami proses pelayanan 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien 7. Memiliki kemampuan kerja tim 8. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik

4.	Pengawasan Internal	1. Koordinator melakukan pengawasan secara periodik melalui aplikasi untuk dilaporkan kepada kepala dinas 2. Rapat evaluasi bersama tim teknis untuk dilaporkan kepada kepala dinas 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya 2. Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur 3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, responsif, komunikatif, sopan, dan santun serta berintegritas 4. Pengurusan izin yang transparan, cepat dan akuntabel
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan diutamakan dan dijamin bebas dari praktik pencaloan, pungutan liar dan suap 2. Produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang sudah mendapat sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara 3. Adanya maklumat pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap triwulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.

PENGAJUAN PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Berkas masuk dari Perangkat Daerah Teknis
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A[PEMOHON] --> B[PENDAFTARAN]; B --> C{REKOMENDASI PERANGKAT DAERAH TEKNIS}; C -- "Ditolak" -.-> A; C --> D[PE MBAYARAN]; D --> E[PENERBITAN]; E --> F[SELESAI];</pre> Keterangan bagan : 1. Pemohon mengakses aplikasi SIMBG melalui https://simbg.pu.go.id untuk melakukan permohonan persetujuan bangunan gedung. 2. Pemohon melakukan pendaftaran permohonan dengan mengisi formulir dan mengunggah dokumen persyaratan secara elektronik. 3. Dokumen persyaratan diverifikasi oleh Perangkat Daerah Teknis secara elektronik.

		a. apabila persyaratan tidak lengkap dan tidak benar, Perangkat Daerah Teknis mengembalikan berkas ke pemohon; dan b. apabila persyaratan lengkap dan tidak benar, permohonan akan diteruskan ke TPT/ TPA untuk proses Penilaian Teknis Bangunan Gedung. 4. DPMPTSP membuat Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) yang diupload ke SIMBG berdasarkan Surat Rincian Retribusi yang ditetapkan oleh Perangkat Daerah Teknis. Untuk kemudian pemohon membayarkan retribusi izin ke bank. 5. DPMPTSP menerbitkan SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i>. 6. Pemohon dapat mengunduh SK Izin dari akun SIMBG dan mencetaknya secara mandiri.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal diterima permohonan lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Retribusi sesuai yang ditetapkan Perangkat Daerah Teknis.
5.	Produk Pelayanan	Persetujuan Bangunan Gedung Izin berlaku selamanya, selama tidak ada perubahan bangunan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	DPMPTSP Kabupaten Pasuruan, Mal Pelayanan Publik Kabupaten Pasuruan Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan. Jalan Raya Raci Km. 9, Bangil, Pasuruan 1. Kotak Saran dan aduan di ruang Mal Pelayanan Publik

		2. Telepon : (0343) 6435555 3. Whatsapp : +62 823-3822-2302 4. E-mail : dpmptsp@pasuruankab.go.id 5. Instagram : dpmptsp.pasuruankab dan mpp_pasuruan 6. Website : dpmptsp.pasuruankab.go.id
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung; 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 Tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 3 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah; 6. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 18 Tahun 2025 Tentang Tata Cara Pemungutan Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Sarana dan Prasarana : a. HP android b. Komputer dan jaringan internet c. Alat tulis kantor 2. Fasilitas :

		a. Ruang tunggu yang representatif dilengkapi dengan AC, CCTV, ruang baca, ruang laktasi, arena bermain anak, musholla, kantin, toilet, jaringan internet b. Mesin antrian dan mesin survey kepuasan Masyarakat
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan yang menjadi tugas dan kewenangan DPMPTSP; 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang pegawai/pejabat pada masing-masing Tim Kerja
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN.

		3. Apabila perizinan terbit, pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak secara mandiri.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan diutamakan dan dijamin bebas dari praktik pencaloan, pungutan liar dan suap 2. Produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang sudah mendapat sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara 3. Adanya maklumat pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap triwulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.

PENGAJUAN SURAT IZIN REKLAME		
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Persyaratan Administrasi : 1. Registrasi Pendaftaran Permohonan 2. KTP pemohon 3. Nomor Induk Berusaha (jika badan usaha). 4. Akta Pendirian Perusahaan dan Pengesahan Pendirian Badan Hukum. 5. Bukti kepemilikan atau izin penggunaan lahan. 6. Desain/gambar reklame. 7. Persetujuan pemilik bangunan (jika menempel bangunan). 8. Bukti pembayaran pajak reklame.

		Persyaratan Teknis : 1. Lokasi sesuai tata ruang. 2. Tidak mengganggu keselamatan lalu lintas. 3. Konstruksi memenuhi standar keselamatan. 4. Ukuran dan ketinggian sesuai ketentuan peraturan yang berlaku.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan. 2. Verifikasi administrasi. 3. Peninjauan lapangan (jika diperlukan). 4. Penetapan besaran pajak. 5. Pembayaran pajak. 6. Penerbitan izin. <pre>graph TD; A[Pemohon mengajukan permohonan pada sistem SMART] --> B[Verifikasi persyaratan oleh Verifikator]; B -- "Jika tidak lengkap" --> A; B -- "Jika lengkap" --> C[Penetapan besaran pajak]; C --> D[Pembayaran pajak]; D --> E[Penerbitan izin];</pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 (lima) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.

4.	Biaya / Tarif	Sesuai ketentuan Pajak Reklame Kabupaten Pasuruan.
5.	Produk Pelayanan	SURAT IZIN REKLAME
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	MAL PELAYANAN PUBLIK Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pasuruan, Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan. Jalan Raya Raci Km. 9, Bangil, Pasuruan ➤ Loker pengaduan DPMPTSP ➤ Website : www.dpmptsp.pasuruankab.go.id ➤ Website : www.mpp.pasuruankab.go.id ➤ WA Pengaduan 081386030201 ➤ Email : dpmptsp.pasuruankab@gmail.com ➤ SP4N : @https://www.lapor.go.id
1.	Dasar Hukum	1. UU 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan peraturan terkait pelayanan perizinan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 4. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 30 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Izin Pemasangan Reklame; 5. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 109 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Perbup No. 30 Tahun 2018.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang Pelayanan 2. Sistem (OSS/Siapmaslahat/Smart) 3. Komputer dan Printer

	dan/atau Fasilitas	4. Jaringan Internet 5. QR Code Survei Kepuasan Masyarakat
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan yang menjadi tugas dan kewenangan DPMPTSP; 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	4. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait; 5. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan 6. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang pegawai/pejabat pada masing-masing Tim Kerja
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN. 3. Apabila perizinan terbit, pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak secara mandiri.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan diutamakan dan dijamin bebas dari praktik pencaloan, pungutan liar dan suap 2. Produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang sudah mendapat sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara 3. Adanya maklumat pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap triwulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.

PENGAJUAN SURAT PENGANTAR PEMANFAATAN/ PEMAKAIAN TANAH SEMPADAN JALAN KABUPATEN		
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Persyaratan Administrasi : - Mengisi Surat Permohonan - Surat Kuasa bila diperlukan - KTP pemohon - Akta Pendirian Perusahaan dan Pengesahan Pendirian Badan Hukum. - Surat Pernyataan Kesanggupan - Bukti kepemilikan tanah. - Foto Lokasi terbaru - Denah Lokasi - Company Profil (jika ada) - SPPT PBB Terakhir - Gambar Berukuran A-3 - KKPR (Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang)

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan. 2. Verifikasi administrasi. 3. Peninjauan lapangan (jika diperlukan). 4. Penerbitan Surat. Pemohon mengajukan permohonan secara manual ke MPP Kab. Pasuruan Jika tidak lengkap Verifikasi persyaratan oleh Verifikator Jika lengkap Verifikasi Teknis Peninjauan Lapangan (Tim Teknis & DPMPTSP) Penerbitan izin
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 10 (sepuluh) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Pemanfaatan/ Pemakaian Tanah Sempadan Jalan Kabupaten
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	MAL PELAYANAN PUBLIK Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pasuruan, Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan. Jalan Raya Raci Km. 9, Bangil, Pasuruan 1. Loker pengaduan DPMPTSP 2. Website : www.dpmptsp.pasuruankab.go.id 3. Website : www.mpp.pasuruankab.go.id

		4. WA Pengaduan 081386030201 5. Email : dpmptsp.pasuruankab@gmail.com 6. SP4N : @https://www.lapor.go.id
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan. 6. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Sistem (OSS/Siapmaslahat/Smart) 3. Komputer dan Printer 4. Jaringan Internet 5. QR Code Survei Kepuasan Masyarakat
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan yang menjadi tugas dan kewenangan DPMPSTP;

		3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tiga) orang pegawai/pejabat pada masing-masing Tim Kerja
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan diutamakan dan dijamin bebas dari praktik pencaloan, pungutan liar dan suap 2. Produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang sudah mendapat sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara 3. Adanya maklumat pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap triwulan dan evaluasi secara

		personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.
--	--	--

PENGAJUAN INFORMASI PEIL BANJIR		
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Persyaratan Administrasi : 1. Mengisi Surat Permohonan 2. Surat Kuasa bila diperlukan 3. KTP pemohon 4. Akta Pendirian Perusahaan dan Pengesahan Pendirian Badan Hukum. 5. Blok Plant dan Denah Lokasi serta titik koordinat 6. Bukti kepemilikan tanah. 7. Foto Lokasi yang dimohon
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan. 2. Verifikasi administrasi. 3. Peninjauan lapangan (jika diperlukan). 4. Penerbitan Surat. Pemohon mengajukan permohonan secara manual ke MPP Kab. Pasuruan ↓ ↑ Jika tidak lengkap Verifikasi persyaratan oleh Verifikator ↓ Jika lengkap Verifikasi Teknis Peninjauan Lapangan (Tim Teknis & DPMPTSP) ↓ Penerbitan izin

3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 (lima) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	INFORMASI PEIL BANJIR
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	MAL PELAYANAN PUBLIK Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pasuruan, Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan. Jalan Raya Raci Km. 9, Bangil, Pasuruan 1. Loker pengaduan DPMPTSP 2. Website : www.dpmptsp.pasuruankab.go.id 3. Website : www.mpp.pasuruankab.go.id 4. WA Pengaduan 081386030201 5. Email : dpmptsp.pasuruankab@gmail.com 6. SP4N : @https://www.lapor.go.id
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana. 2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang. 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 6. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang

		Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Sistem (OSS/Siapmaslahat/Smart) 3. Komputer dan Printer 4. Jaringan Internet 5. QR Code Survei Kepuasan Masyarakat
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan yang menjadi tugas dan kewenangan DPMPTSP; 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang pegawai/pejabat

6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan diutamakan dan dijamin bebas dari praktik pencaloan, pungutan liar dan suap 2. Produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang sudah mendapat sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara 3. Adanya maklumat pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap triwulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.

PENGAJUAN SURAT PENGANTAR SEWA PEMAKAIAN TANAH NEGARA/IRIGASI		
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Persyaratan Administrasi : 1. Mengisi Surat Permohonan 2. Surat Kuasa bila diperlukan 3. KTP pemohon 4. Akta Pendirian Perusahaan dan Pengesahan Pendirian Badan Hukum. 5. Bukti kepemilikan tanah. 6. Foto Lokasi terbaru

		7. SPPT PBB Terakhir 8. Gambar rencana dan denah lokasi 9. PKKPR Non Usaha (Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang) Perjanjian Sewa tanah Negara (untuk perpanjangan)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan. 2. Verifikasi administrasi. 3. Peninjauan lapangan (jika diperlukan). 4. Penerbitan Surat. Pemohon mengajukan permohonan secara manual ke MPP Kab. Pasuruan Jika tidak lengkap Verifikasi persyaratan oleh Verifikator Jika lengkap Verifikasi Teknis Peninjauan Lapangan (Tim Teknis & DPMPTSP) Penerbitan izin
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 (lima) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Sewa Pemakaian Tanah Negara/Irigasi

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	MAL PELAYANAN PUBLIK Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pasuruan, Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan. Jalan Raya Raci Km. 9, Bangil, Pasuruan 1. Loker pengaduan DPMPTSP 2. Website : www.dpmptsp.pasuruankab.go.id 3. Website : www.mpp.pasuruankab.go.id 4. WA Pengaduan 081386030201 5. Email : dpmptsp.pasuruankab@gmail.com 6. SP4N : @https://www.lapor.go.id
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (UUPA). 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2006 tentang Irigasi. 6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 7. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang Pelayanan 2. Sistem (OSS/Siapmaslahat/Smart)

	dan/atau Fasilitas	3. Komputer dan Printer 4. Jaringan Internet 5. QR Code Survei Kepuasan Masyarakat
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan yang menjadi tugas dan kewenangan DPMPTSP; 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang pegawai/pejabat
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN.

2. Pemohon melakukan pendaftaran dan melengkapi data profil
3. Pemohon melakukan permohonan pada menu izin nakes
4. Sistem aplikasi MPP Digital secara otomatis menampilkan data yang sudah disesuaikan dari aplikasi SATUSEHAT SDM
5. Permohonan yang berhasil diajukan melalui MPP Digital akan masuk ke akun verifikator untuk dilakukan verifikasi data permohonan
6. Pemohon dapat melihat status perizinan yang diajukan pada menu Riwayat permohonan
7. Verifikator melaksanakan verifikasi permohonan :
 - a. Apabila berkas lengkap permohonan dapat diproses lebih lanjut
 - b. Apabila berkas tidak memenuhi persyaratan maka petugas verifikator mengembalikan permohonan disertai dengan alasan pengembalian dan pemohon dapat melakukan permohonan ulang.
8. Aplikasi MPP Digital akan meneruskan permohonan ke akun kepala Dinas untuk mendapatkan Tanda Tangan Elektronik (TTE).
9. Kepala Dinas mengecek kesesuaian data :
 - a. Apabila telah sesuai maka kepala dinas melakukan pengesahan terhadap surat izin yang dimohonkan dengan melakukan Tanda Tangan Elektronik (TTE)
 - b. Apabila belum sesuai , permohonan akan dikembalikan kepada verifikator dan verifikator mengembalikan permohonan

		kepada pemohon untuk diperbaiki. Kemudian pemohon dapat melakukan permohonan ulang. 10. Setelah surat izin yang dimohonkan ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas, pemohon wajib mengisi Indeks Kepuasan Masyarakat yang tersedia di aplikasi MPP Digital 11. Setelah mengisi Indeks Kepuasan Masyarakat pemohon dapat mengunduh surat izin yang telah diterbitkan untuk dicetak secara mandiri. <pre>graph TD; A[Pemohon download aplikasi] --> B[Melengkapi data profil]; B -- valid --> C[Verifikator melakukan verifikasi atas kelengkapan berkas]; C -- Tidak --> B; C -- Tidak valid --> C; C -- valid --> D[Kepala Dinas menandatangani secara elektronik]; D --> E[Selesai / izin terbit];</pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari kerja setelah pengajuan pada MPP Digital
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik (Dokter/ Dokter Gigi/ Dokter Spesialis/ Dokter Gigi Spesialis/ Ppds/ Ppdgs/ Internship)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/apresiasi	DPMPTSP Kabupaten Pasuruan, Mal Pelayanan Publik Kabupaten Pasuruan Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan. Jalan Raya Raci Km. 9, Bangil, Pasuruan 1. Kotak Saran dan aduan di ruang Mal Pelayanan Publik 2. Telepon : (0343) 6435555 3. Whatsapp : +62 823-3822-2302 4. E-mail : dpmptsp@pasuruankab.go.id 5. Instagram : dpmptsp.pasuruankab dan mpp_pasuruan 6. Website : dpmptsp.pasuruankab.go.id
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 13 Tahun 2025 tentang Pengelolaan Sumber Daya Manusia Kesehatan; 3. Keputusan Menteri PANRB Nomor 457 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Digital Nasional; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 20 Tahun 2012 Tentang Perizinan Bidang Kesehatan; 5. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 131 Tahun 2022 Tentang Mal Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan.

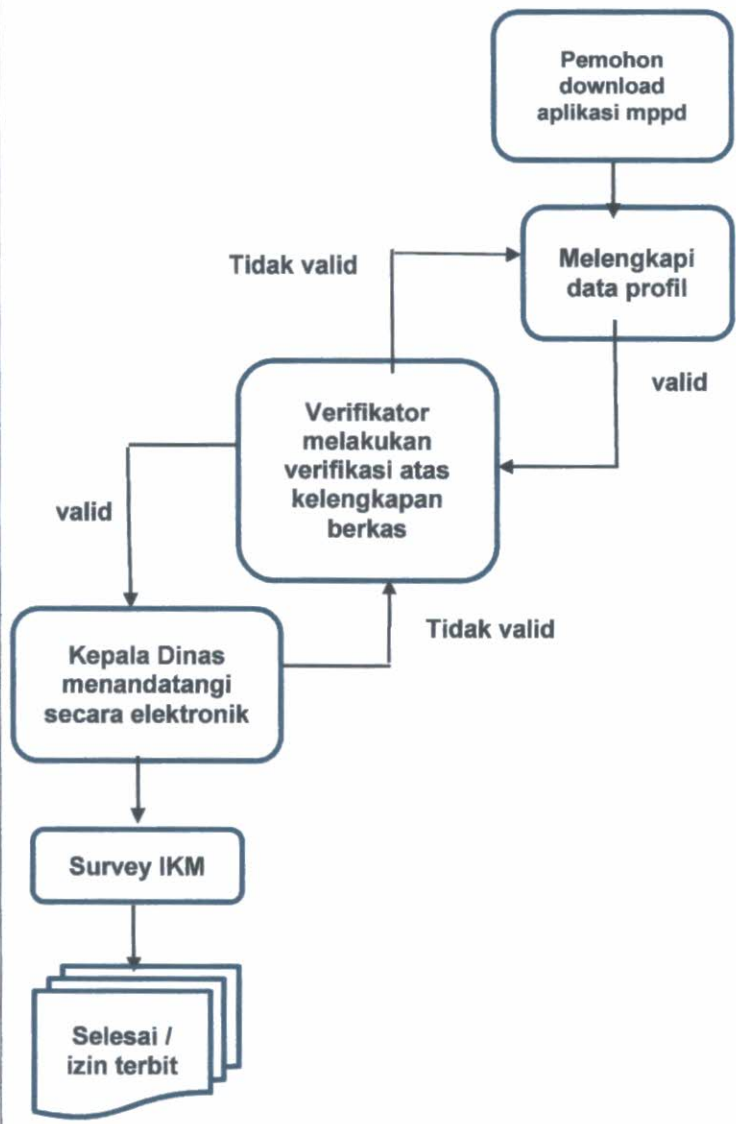
2.	Sarana dan Prasarana dan / atau fasilitas	1. Sarana dan Prasarana : a. HP android b. Komputer dan jaringan internet c. Alat tulis kantor 2. Fasilitas : a. Ruang tunggu yang representatif dilengkapi dengan AC, CCTV, ruang baca, ruang laktasi, arena bermain anak, musholla, kantin, toilet, jaringan internet b. Mesin antrian dan mesin survey kepuasan Masyarakat c. Area parkir yang luas
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Menguasai standar operasional prosedur 4. Memahami peraturan perundang undangan mengenai perizinan tenaga medis dan tenaga Kesehatan 5. Mempunyai hak akses pada MPP Digital 6. Memahami aplikasi MPP Digital'
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat dan dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya

		- Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur - Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, responsif, komunikatif, sopan, dan santun serta berintegritas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan diutamakan dan dijamin bebas dari praktik pencaloan, pungutan liar dan suap - Produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang sudah mendapat sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara - Adanya maklumat pelayanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja dilaksanakan melalui survey kepuasan masyarakat yang menyatu pada aplikasi MPP Digital - Dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik - Evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

PENGAJUAN SURAT IZIN PRAKTIK PSIKOLOGI KLINIS		
	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	- HP android - KTP - Pas foto berwarna - Dokumen bukti kecukupan SKP (Satuan Kredit Profesi) untuk perpanjangan - Bukti pemenuhan kompetensi (serkom) apabila tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun

		6. STR seumur hidup <i>Catatan : pemohon telah melakukan pembaharuan data pada SATUSEHAT dan sistem lain milik kementrian Kesehatan</i>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon download aplikasi MPP Digital melalui playstore pada hp android 2. Pemohon melakukan pendaftaran dan melengkapi data profil 3. Pemohon melakukan permohonan pada menu izin nakes 4. Sistem aplikasi MPP Digital secara otomatis menampilkan data yang sudah disesuaikan dari aplikasi SATUSEHAT SDMK 5. Permohonan yang berhasil diajukan melalui MPP Digital akan masuk ke akun verifikator untuk dilakukan verifikasi data permohonan 6. Pemohon dapat melihat status perizinan yang diajukan pada menu Riwayat permohonan 7. Verifikator melaksanakan verifikasi permohonan : a. Apabila berkas lengkap permohonan dapat diproses lebih lanjut b. Apabila berkas tidak memenuhi persyaratan maka petugas verifikator mengembalikan permohonan disertai dengan alasan pengembalian dan pemohon dapat melakukan permohonan ulang 8. Aplikasi MPP Digital akan meneruskan permohonan ke akun kepala Dinas untuk mendapatkan Tanda Tangan Elektronik (TTE) 9. Kepala Dinas mengecek kesesuaian data a. Apabila telah sesuai maka kepala dinas melakukan pengesahan terhadap surat izin yang dimohonkan dengan melakukan Tanda Tangan Elektronik (TTE)

- b. Apabila belum sesuai , permohonan akan dikembalikan kepada verifikator dan verifikator mengembalikan permohonan kepada pemohon untuk diperbaiki. Kemudian pemohon dapat melakukan permohonan ulang
10. Setelah surat izin yang dimohonkan ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas, pemohon wajib mengisi Indeks Kepuasan Masyarakat yang tersedia di aplikasi MPP Digital
11. Setelah mengisi Indeks Kepuasan Masyarakat pemohon dapat mengunduh surat izin yang telah diterbitkan untuk dicetak secara mandiri.



3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari kerja setelah pengajuan pada MPP Digital
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Psikologi Klinis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/apresiasi	DPMPTSP Kabupaten Pasuruan, Mal Pelayanan Publik Kabupaten Pasuruan Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan. Jalan Raya Raci Km. 9, Bangil, Pasuruan 1. Kotak Saran dan aduan di ruang Mal Pelayanan Publik 2. Telepon : (0343) 6435555 3. Whatsapp : +62 823-3822-2302 4. E-mail : dpmptsp@pasuruankab.go.id 5. Instagram : dpmptsp.pasuruankab dan mpp_pasuruan 6. Website : dpmptsp.pasuruankab.go.id
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 13 Tahun 2025 tentang Pengelolaan Sumber Daya Manusia Kesehatan 3. Keputusan Menteri PANRB Nomor 457 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Digital Nasional 4. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 20 Tahun 2012 Tentang Perizinan Bidang Kesehatan 5. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 131 Tahun 2022 Tentang Mal Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan

2.	Sarana dan Prasarana dan / atau fasilitas	1. Sarana dan Prasarana : a. HP android b. Komputer dan jaringan internet c. Alat tulis kantor 2. Fasilitas : a. Ruang tunggu yang representatif dilengkapi dengan AC, CCTV, ruang baca, ruang laktasi, arena bermain anak, musholla, kantin, toilet, jaringan internet b. Mesin antrian dan mesin survey kepuasan Masyarakat c. Area parkir yang luas
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Menguasai standar operasional prosedur 4. Memahami peraturan perundang undangan mengenai perizinan tenaga medis dan tenaga Kesehatan 5. Mempunyai hak akses pada MPP Digital 6. Memahami aplikasi MPP Digital
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan 3. pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya

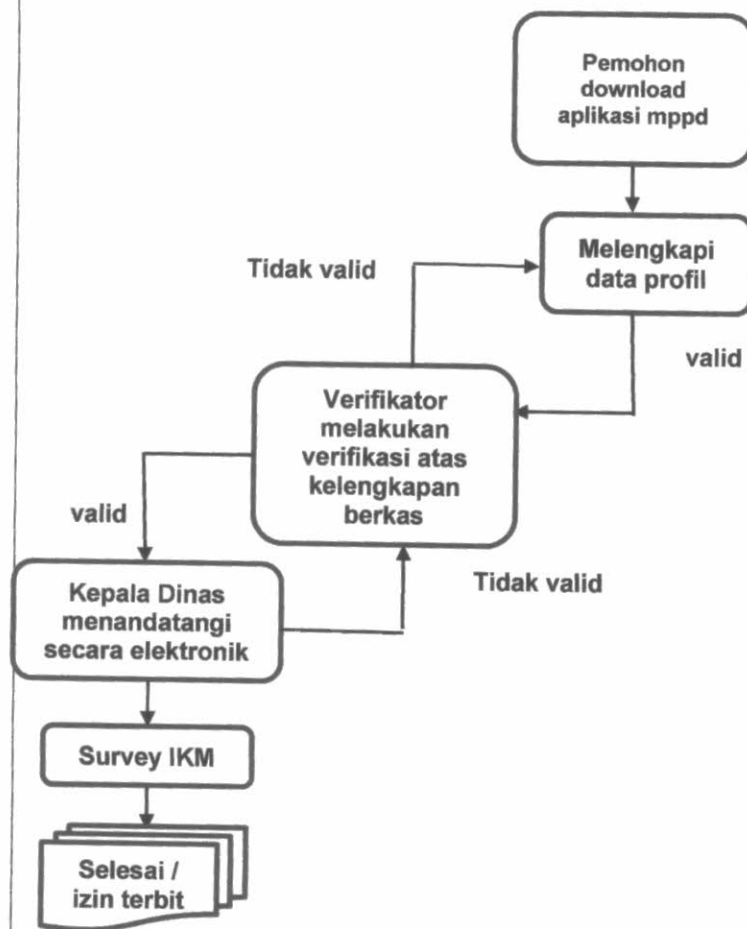
		- Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur - Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, responsif, komunikatif, sopan, dan santun serta berintegritas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan diutamakan dan dijamin bebas dari praktik pencaloan, pungutan liar dan suap - Produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang sudah mendapat sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara - Adanya maklumat pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja dilaksanakan melalui survey kepuasan masyarakat yang menyatu pada aplikasi MPP Digital - Dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik - Evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

PENGAJUAN SURAT IZIN PRAKTIK PERAWAT VOKASI		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	- HP android - KTP - Pas foto berwarna - Dokumen bukti kecukupan SKP (Satuan Kredit Profesi) untuk perpanjangan - Bukti pemenuhan kompetensi (serkom) apabila tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun

		6. STR seumur hidup <i>Catatan : pemohon telah melakukan pembaharuan data pada SATUSEHAT dan sistem lain milik kementrian Kesehatan</i>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon download aplikasi MPP Digital melalui playstore pada hp android 2. Pemohon melakukan pendaftaran dan melengkapi data profil 3. Pemohon melakukan permohonan pada menu izin nakes 4. Sistem aplikasi MPP Digital secara otomatis menampilkan data yang sudah disesuaikan dari aplikasi SATUSEHAT SDMK 5. Permohonan yang berhasil diajukan melalui MPP Digital akan masuk ke akun verifikator untuk dilakukan verifikasi data permohonan 6. Pemohon dapat melihat status perizinan yang diajukan pada menu Riwayat permohonan 7. Verifikator melaksanakan verifikasi permohonan : a. Apabila berkas lengkap permohonan dapat diproses lebih lanjut b. Apabila berkas tidak memenuhi persyaratan maka petugas verifikator mengembalikan permohonan disertai dengan alasan pengembalian dan pemohon dapat melakukan permohonan ulang 8. Aplikasi MPP Digital akan meneruskan permohonan ke akun kepala Dinas untuk mendapatkan Tanda Tangan Elektronik (TTE) 9. Kepala Dinas mengecek kesesuaian data a. Apabila telah sesuai maka kepala dinas melakukan pengesahan terhadap surat izin

yang dimohonkan dengan melakukan Tanda Tangan Elektronik (TTE)

- b. Apabila belum sesuai , permohonan akan dikembalikan kepada verifikator dan verifikator mengembalikan permohonan kepada pemohon untuk diperbaiki. Kemudian pemohon dapat melakukan permohonan ulang
10. Setelah surat izin yang dimohonkan ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas, pemohon wajib mengisi Indeks Kepuasan Masyarakat yang tersedia di aplikasi MPP Digital
11. Setelah mengisi Indeks Kepuasan Masyarakat pemohon dapat mengunduh surat izin yang telah diterbitkan untuk dicetak secara mandiri.



3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari kerja setelah pengajuan pada MPP Digital
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Perawat Vokasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/apresiasi	DPMPTSP Kabupaten Pasuruan, Mal Pelayanan Publik Kabupaten Pasuruan Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan. Jalan Raya Raci Km. 9, Bangil, Pasuruan 1. Kotak Saran dan aduan di ruang Mal Pelayanan Publik 2. Telepon : (0343) 6435555 3. Whatsapp : +62 823-3822-2302 4. E-mail : dpmptsp@pasuruankab.go.id 5. Instagram : dpmptsp.pasuruankab dan mpp_pasuruan 6. Website : dpmptsp.pasuruankab.go.id
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 13 Tahun 2025 tentang Pengelolaan Sumber Daya Manusia Kesehatan 3. Keputusan Menteri PANRB Nomor 457 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Digital Nasional 4. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 20 Tahun 2012 Tentang Perizinan Bidang Kesehatan 5. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 131 Tahun 2022 Tentang Mal Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan

2.	Sarana dan Prasarana dan / atau fasilitas	1. Sarana dan Prasarana : a. HP android b. Komputer dan jaringan internet c. Alat tulis kantor 2. Fasilitas : a. Ruang tunggu yang representatif dilengkapi dengan AC, CCTV, ruang baca, ruang laktasi, arena bermain anak, musholla, kantin, toilet, jaringan internet b. Mesin antrian dan mesin survey kepuasan Masyarakat c. Area parkir yang luas
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Menguasai standar operasional prosedur 4. Memahami peraturan perundang undangan mengenai perizinan tenaga medis dan tenaga <u>Kesehatan</u> 5. Mempunyai hak akses pada MPP Digital 6. Memahami aplikasi MPP Digital
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan 3. pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya

		- Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur - Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, responsif, komunikatif, sopan, dan santun serta berintegritas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan diutamakan dan dijamin bebas dari praktik pencaloan, pungutan liar dan suap - Produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang sudah mendapat sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara - Adanya maklumat pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja dilaksanakan melalui survey kepuasan masyarakat yang menyatu pada aplikasi MPP Digital - Dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik - Evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

PENGAJUAN SURAT IZIN PRAKTIK PERAWAT NERS		
	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	- HP android - KTP - Pas foto berwarna - Dokumen bukti kecukupan SKP (Satuan Kredit Profesi) untuk perpanjangan - Bukti pemenuhan kompetensi (serkom) apabila tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun

		6. STR seumur hidup <i>Catatan : pemohon telah melakukan pembaharuan data pada SATUSEHAT dan sistem lain milik kementerian Kesehatan</i>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon download aplikasi MPP Digital melalui playstore pada hp android 2. Pemohon melakukan pendaftaran dan melengkapi data profil 3. Pemohon melakukan permohonan pada menu izin nakes 4. Sistem aplikasi MPP Digital secara otomatis menampilkan data yang sudah disesuaikan dari aplikasi SATUSEHAT SDM 5. Permohonan yang berhasil diajukan melalui MPP Digital akan masuk ke akun verifikator untuk dilakukan verifikasi data permohonan 6. Pemohon dapat melihat status perizinan yang diajukan pada menu Riwayat permohonan 7. Verifikator melaksanakan verifikasi permohonan : a. Apabila berkas lengkap permohonan dapat diproses lebih lanjut b. Apabila berkas tidak memenuhi persyaratan maka petugas verifikator mengembalikan permohonan disertai dengan alasan pengembalian dan pemohon dapat melakukan permohonan ulang 8. Aplikasi MPP Digital akan meneruskan permohonan ke akun kepala Dinas untuk mendapatkan Tanda Tangan Elektronik (TTE) 9. Kepala Dinas mengecek kesesuaian data a. Apabila telah sesuai maka kepala dinas melakukan pengesahan terhadap surat izin yang dimohonkan dengan melakukan Tanda Tangan Elektronik (TTE)

- b. Apabila belum sesuai , permohonan akan dikembalikan kepada verifikator dan verifikator mengembalikan permohonan kepada pemohon untuk diperbaiki. Kemudian pemohon dapat melakukan permohonan ulang
10. Setelah surat izin yang dimohonkan ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas, pemohon wajib mengisi Indeks Kepuasan Masyarakat yang tersedia di aplikasi MPP Digital
11. Setelah mengisi Indeks Kepuasan Masyarakat pemohon dapat mengunduh surat izin yang telah diterbitkan untuk dicetak secara mandiri.



3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari kerja setelah pengajuan pada MPP Digital
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Perawat Ners
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/apresiasi	DPMPTSP Kabupaten Pasuruan, Mal Pelayanan Publik Kabupaten Pasuruan Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan. Jalan Raya Raci Km. 9, Bangil, Pasuruan 1. Kotak Saran dan aduan di ruang Mal Pelayanan Publik 2. Telepon : (0343) 6435555 3. Whatsapp : +62 823-3822-2302 4. E-mail : dpmpptsp@pasuruankab.go.id 5. Instagram : dpmpptsp.pasuruankab dan mpp_pasuruan 6. Website : dpmpptsp.pasuruankab.go.id
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 13 Tahun 2025 tentang Pengelolaan Sumber Daya Manusia Kesehatan 3. Keputusan Menteri PANRB Nomor 457 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Digital Nasional 4. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 20 Tahun 2012 Tentang Perizinan Bidang Kesehatan 5. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 131 Tahun 2022 Tentang Mal Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan

2.	Sarana dan Prasarana dan / atau fasilitas	1. Sarana dan Prasarana : a. HP android b. Komputer dan jaringan internet c. Alat tulis kantor 2. Fasilitas : a. Ruang tunggu yang representatif dilengkapi dengan AC, CCTV, ruang baca, ruang laktasi, arena bermain anak, musholla, kantin, toilet, jaringan internet b. Mesin antrian dan mesin survey kepuasan Masyarakat c. Area parkir yang luas
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Menguasai standar operasional prosedur 4. Memahami peraturan perundang undangan mengenai perizinan tenaga medis dan tenaga <u>Kesehatan</u> 5. Mempunyai hak akses pada MPP Digital 6. Memahami aplikasi MPP Digital
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan 3. pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya

		2. Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur 3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, responsif, komunikatif, sopan, dan santun serta berintegritas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan diutamakan dan dijamin bebas dari praktik pencaloan, pungutan liar dan suap 2. Produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang sudah mendapat sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara 3. Adanya maklumat pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan melalui survey kepuasan masyarakat yang menyatu pada aplikasi MPP Digital 2. Dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik 3. Evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

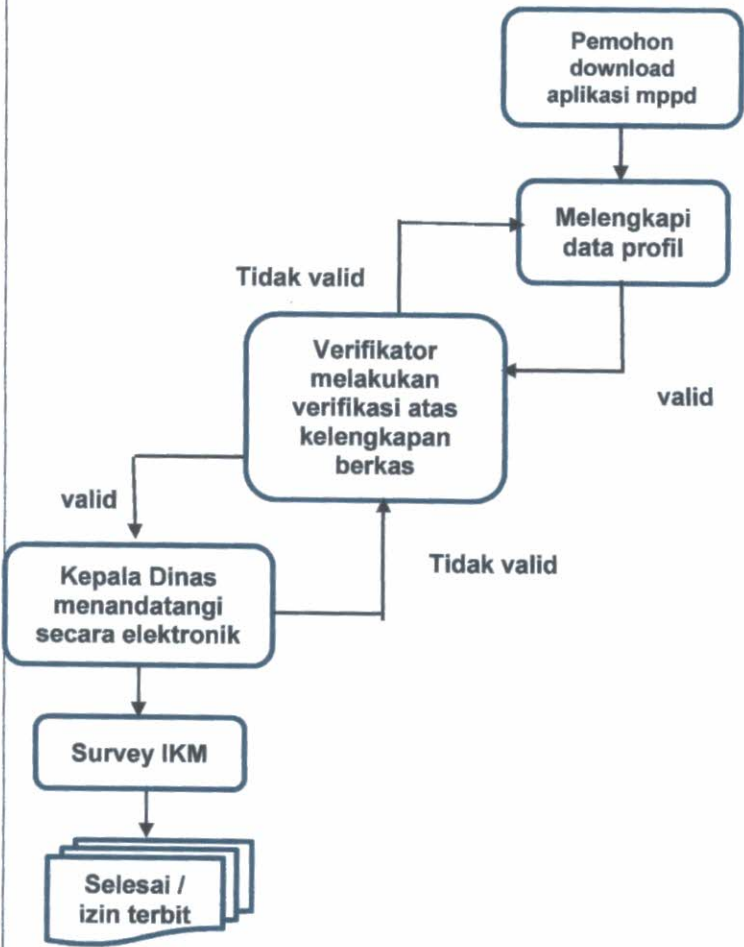
PENGAJUAN SURAT IZIN PRAKTIK PERAWAT NERS SPESIALIS		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. HP android 2. KTP 3. Pas foto berwarna 4. Dokumen bukti kecukupan SKP (Satuan Kredit Profesi) untuk perpanjangan 5. Bukti pemenuhan kompetensi (serkom) apabila tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun

		6. STR seumur hidup <i>Catatan : pemohon telah melakukan pembaharuan data pada SATUSEHAT dan sistem lain milik kementerian Kesehatan</i>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon download aplikasi MPP Digital melalui playstore pada hp android 2. Pemohon melakukan pendaftaran dan melengkapi data profil 3. Pemohon melakukan permohonan pada menu izin nakes 4. Sistem aplikasi MPP Digital secara otomatis menampilkan data yang sudah disesuaikan dari aplikasi SATUSEHAT SDMK 5. Permohonan yang berhasil diajukan melalui MPP Digital akan masuk ke akun verifikator untuk dilakukan verifikasi data permohonan 6. Pemohon dapat melihat status perizinan yang diajukan pada menu Riwayat permohonan 7. Verifikator melaksanakan verifikasi permohonan : a. Apabila berkas lengkap permohonan dapat diproses lebih lanjut b. Apabila berkas tidak memenuhi persyaratan maka petugas verifikator mengembalikan permohonan disertai dengan alasan pengembalian dan pemohon dapat melakukan permohonan ulang 8. Aplikasi MPP Digital akan meneruskan permohonan ke akun kepala Dinas untuk mendapatkan Tanda Tangan Elektronik (TTE) 9. Kepala Dinas mengecek kesesuaian data a. Apabila telah sesuai maka kepala dinas melakukan pengesahan terhadap surat izin

yang dimohonkan dengan melakukan Tanda Tangan Elektronik (TTE)

b. Apabila belum sesuai , permohonan akan dikembalikan kepada verifikator dan verifikator mengembalikan permohonan kepada pemohon untuk diperbaiki. Kemudian pemohon dapat melakukan permohonan ulang

- 10. Setelah surat izin yang dimohonkan ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas, pemohon wajib mengisi Indeks Kepuasan Masyarakat yang tersedia di aplikasi MPP Digital
- 11. Setelah mengisi Indeks Kepuasan Masyarakat pemohon dapat mengunduh surat izin yang telah diterbitkan untuk dicetak secara mandiri.



3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari kerja setelah pengajuan pada MPP Digital
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Perawat Ners Spesialis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/apresiasi	DPMPTSP Kabupaten Pasuruan, Mal Pelayanan Publik Kabupaten Pasuruan Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan. Jalan Raya Raci Km. 9, Bangil, Pasuruan 1. Kotak Saran dan aduan di ruang Mal Pelayanan Publik 2. Telepon : (0343) 6435555 3. Whatsapp : +62 823-3822-2302 4. E-mail : dpmptsp@pasuruankab.go.id 5. Instagram : dpmptsp.pasuruankab dan mpp_pasuruan 6. Website : dpmptsp.pasuruankab.go.id
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 13 Tahun 2025 tentang Pengelolaan Sumber Daya Manusia Kesehatan 3. Keputusan Menteri PANRB Nomor 457 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Digital Nasional 4. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 20 Tahun 2012 Tentang Perizinan Bidang Kesehatan

		5. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 131 Tahun 2022 Tentang Mal Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan
2.	Sarana dan Prasarana dan / atau fasilitas	- Sarana dan Prasarana : - HP android - Komputer dan jaringan internet - Alat tulis kantor - Fasilitas : - Ruang tunggu yang representatif dilengkapi dengan AC, CCTV, ruang baca, ruang laktasi, arena bermain anak, musholla, kantin, toilet, jaringan internet - Mesin antrian dan mesin survey kepuasan Masyarakat - Area parkir yang luas
3.	Kompetensi Pelaksana	- Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) - Mampu mengoperasikan komputer - Menguasai standar operasional prosedur - Memahami peraturan perundang undangan mengenai perizinan tenaga medis dan tenaga Kesehatan - Mempunyai hak akses pada MPP Digital - Memahami aplikasi MPP Digital
4.	Pengawasan Internal	- Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait; - Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan - pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang

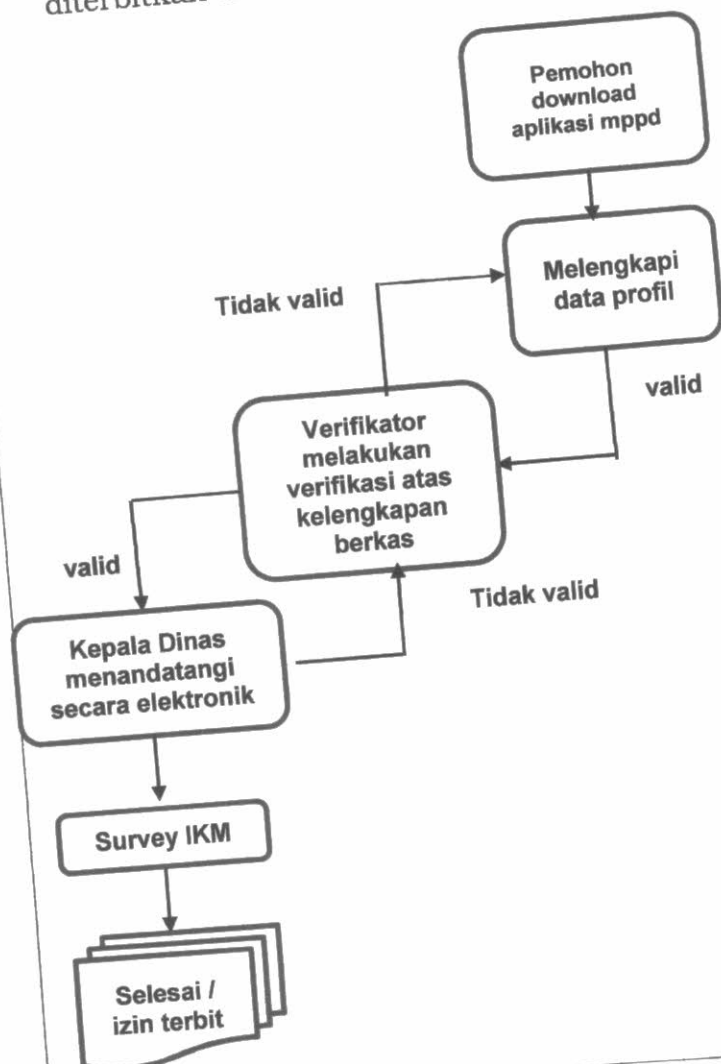
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya 2. Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur 3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, responsif, komunikatif, sopan, dan santun serta berintegritas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan diutamakan dan dijamin bebas dari praktik pencaloan, pungutan liar dan suap 2. Produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang sudah mendapat sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara 3. Adanya maklumat pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan melalui survey kepuasan masyarakat yang menyatu pada aplikasi MPP Digital 2. Dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik 3. Evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

PENGAJUAN SURAT IZIN PRAKTIK BIDAN VOKASI

	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. HP android 2. KTP 3. Pas foto berwarna 4. Dokumen bukti kecukupan SKP (Satuan Kredit Profesi) untuk perpanjangan

		5. Bukti pemenuhan kompetensi (serkom) apabila tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun 6. STR seumur hidup <i>Catatan : pemohon telah melakukan pembaharuan data pada SATUSEHAT dan sistem lain milik kementrian Kesehatan</i>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon download aplikasi MPP Digital melalui playstore pada hp android 2. Pemohon melakukan pendaftaran dan melengkapi data profil 3. Pemohon melakukan permohonan pada menu izin nakes 4. Sistem aplikasi MPP Digital secara otomatis menampilkan data yang sudah disesuaikan dari aplikasi SATUSEHAT SDM 5. Permohonan yang berhasil diajukan melalui MPP Digital akan masuk ke akun verifikator untuk dilakukan verifikasi data permohonan 6. Pemohon dapat melihat status perizinan yang diajukan pada menu Riwayat permohonan 7. Verifikator melaksanakan verifikasi permohonan : - Apabila berkas lengkap permohonan dapat diproses lebih lanjut - Apabila berkas tidak memenuhi persyaratan maka petugas verifikator mengembalikan permohonan disertai dengan alasan pengembalian dan pemohon dapat melakukan permohonan ulang 8. Aplikasi MPP Digital akan meneruskan permohonan ke akun kepala Dinas untuk mendapatkan Tanda Tangan Elektronik (TTE) 9. Kepala Dinas mengecek kesesuaian data - Apabila telah sesuai maka kepala dinas melakukan pengesahan terhadap surat izin

- yang dimohonkan dengan melakukan Tanda Tangan Elektronik (TTE)
- b. Apabila belum sesuai , permohonan akan dikembalikan kepada verifikator dan verifikator mengembalikan permohonan kepada pemohon untuk diperbaiki. Kemudian pemohon dapat melakukan permohonan ulang
10. Setelah surat izin yang dimohonkan ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas, pemohon wajib mengisi Indeks Kepuasan Masyarakat yang tersedia di aplikasi MPP Digital
11. Setelah mengisi Indeks Kepuasan Masyarakat pemohon dapat mengunduh surat izin yang telah diterbitkan untuk dicetak secara mandiri.



3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari kerja setelah pengajuan pada MPP Digital
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Bidan Vokasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/apresiasi	DPMPTSP Kabupaten Pasuruan, Mal Pelayanan Publik Kabupaten Pasuruan Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan. Jalan Raya Raci Km. 9, Bangil, Pasuruan 1. Kotak Saran dan aduan di ruang Mal Pelayanan Publik 2. Telepon : (0343) 6435555 3. Whatsapp : +62 823-3822-2302 4. E-mail : dpmptsp@pasuruankab.go.id 5. Instagram : dpmptsp.pasuruankab dan mpp_pasuruan 6. Website : dpmptsp.pasuruankab.go.id
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 13 Tahun 2025 tentang Pengelolaan Sumber Daya Manusia Kesehatan 3. Keputusan Menteri PANRB Nomor 457 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Digital Nasional 4. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 20 Tahun 2012 Tentang Perizinan Bidang Kesehatan 5. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 131 Tahun 2022 Tentang Mal Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan

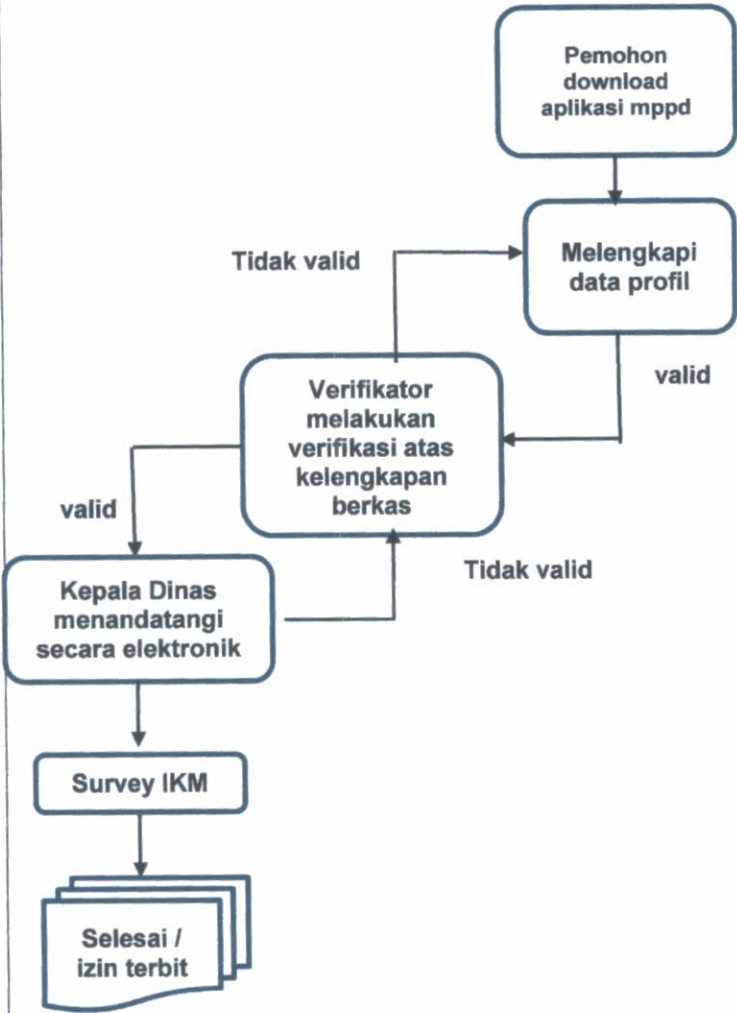
2.	Sarana dan Prasarana dan / atau fasilitas	1. Sarana dan Prasarana : a. HP android b. Komputer dan jaringan internet c. Alat tulis kantor 2. Fasilitas : a. Ruang tunggu yang representatif dilengkapi dengan AC, CCTV, ruang baca, ruang laktasi, arena bermain anak, musholla, kantin, toilet, jaringan internet b. Mesin antrian dan mesin survey kepuasan Masyarakat c. Area parkir yang luas
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Menguasai standar operasional prosedur 4. Memahami peraturan perundang undangan mengenai perizinan tenaga medis dan tenaga Kesehatan 5. Mempunyai hak akses pada MPP Digital 6. Memahami aplikasi MPP Digital
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan 3. pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya

		- Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur - Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, responsif, komunikatif, sopan, dan santun serta berintegritas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan diutamakan dan dijamin bebas dari praktik pencaloan, pungutan liar dan suap - Produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang sudah mendapat sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara - Adanya maklumat pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja dilaksanakan melalui survey kepuasan masyarakat yang menyatu pada aplikasi MPP Digital - Dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik - Evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

PENGAJUAN SURAT IZIN PRAKTIK BIDAN PROFESI		
	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	- HP android - KTP - Pas foto berwarna - Dokumen bukti kecukupan SKP (Satuan Kredit Profesi) untuk perpanjangan - Bukti pemenuhan kompetensi (serkom) apabila tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun

		6. STR seumur hidup <i>Catatan : pemohon telah melakukan pembaharuan data pada SATUSEHAT dan sistem lain milik kementerian Kesehatan</i>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon download aplikasi MPP Digital melalui playstore pada hp android 2. Pemohon melakukan pendaftaran dan melengkapi data profil 3. Pemohon melakukan permohonan pada menu izin nakes 4. Sistem aplikasi MPP Digital secara otomatis menampilkan data yang sudah disesuaikan dari aplikasi SATUSEHAT SDMK 5. Permohonan yang berhasil diajukan melalui MPP Digital akan masuk ke akun verifikator untuk dilakukan verifikasi data permohonan 6. Pemohon dapat melihat status perizinan yang diajukan pada menu Riwayat permohonan 7. Verifikator melaksanakan verifikasi permohonan : a. Apabila berkas lengkap permohonan dapat diproses lebih lanjut b. Apabila berkas tidak memenuhi persyaratan maka petugas verifikator mengembalikan permohonan disertai dengan alasan pengembalian dan pemohon dapat melakukan permohonan ulang 8. Aplikasi MPP Digital akan meneruskan permohonan ke akun kepala Dinas untuk mendapatkan Tanda Tangan Elektronik (TTE) 9. Kepala Dinas mengecek kesesuaian data a. Apabila telah sesuai maka kepala dinas melakukan pengesahan terhadap surat izin yang dimohonkan dengan melakukan Tanda Tangan Elektronik (TTE)

- b. Apabila belum sesuai , permohonan akan dikembalikan kepada verifikator dan verifikator mengembalikan permohonan kepada pemohon untuk diperbaiki. Kemudian pemohon dapat melakukan permohonan ulang
10. Setelah surat izin yang dimohonkan ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas, pemohon wajib mengisi Indeks Kepuasan Masyarakat yang tersedia di aplikasi MPP Digital
11. Setelah mengisi Indeks Kepuasan Masyarakat pemohon dapat mengunduh surat izin yang telah diterbitkan untuk dicetak secara mandiri.



3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari kerja setelah pengajuan pada MPP Digital
----	------------------------	---

4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Bidan Profesi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/apresiasi	DPMPTSP Kabupaten Pasuruan, Mal Pelayanan Publik Kabupaten Pasuruan Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan. Jalan Raya Raci Km. 9, Bangil, Pasuruan 1. Kotak Saran dan aduan di ruang Mal Pelayanan Publik 2. Telepon : (0343) 6435555 3. Whatsapp : +62 823-3822-2302 4. E-mail : dpmptsp@pasuruankab.go.id 5. Instagram : dpmptsp.pasuruankab dan mpp_pasuruan 6. Website : dpmptsp.pasuruankab.go.id
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 13 Tahun 2025 tentang Pengelolaan Sumber Daya Manusia Kesehatan 3. Keputusan Menteri PANRB Nomor 457 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Digital Nasional 4. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 20 Tahun 2012 Tentang Perizinan Bidang Kesehatan 5. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 131 Tahun 2022 Tentang Mal Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan

2.	Sarana dan Prasarana dan / atau fasilitas	1. Sarana dan Prasarana : a. HP android b. Komputer dan jaringan internet c. Alat tulis kantor 2. Fasilitas : a. Ruang tunggu yang representatif dilengkapi dengan AC, CCTV, ruang baca, ruang laktasi, arena bermain anak, musholla, kantin, toilet, jaringan internet b. Mesin antrian dan mesin survey kepuasan Masyarakat c. Area parkir yang luas
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Menguasai standar operasional prosedur 4. Memahami peraturan perundang undangan mengenai perizinan tenaga medis dan tenaga Kesehatan 5. Mempunyai hak akses pada MPP Digital 6. Memahami aplikasi MPP Digital
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan 3. pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya

		- Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur - Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, responsif, komunikatif, sopan, dan santun serta berintegritas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan diutamakan dan dijamin bebas dari praktik pencaloan, pungutan liar dan suap - Produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang sudah mendapat sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara - Adanya maklumat pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja dilaksanakan melalui survey kepuasan masyarakat yang menyatu pada aplikasi MPP Digital - Dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik - Evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

PENGAJUAN SURAT IZIN PRAKTIK APOTEKER		
	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	- HP android - KTP - Pas foto berwarna - Dokumen bukti kecukupan SKP (Satuan Kredit Profesi) untuk perpanjangan - Bukti pemenuhan kompetensi (serkom) apabila tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun

		6. STR seumur hidup <i>Catatan : pemohon telah melakukan pembaharuan data pada SATUSEHAT dan sistem lain milik kementerian Kesehatan</i>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon download aplikasi MPP Digital melalui playstore pada hp android 2. Pemohon melakukan pendaftaran dan melengkapi data profil 3. Pemohon melakukan permohonan pada menu izin nakes 4. Sistem aplikasi MPP Digital secara otomatis menampilkan data yang sudah disesuaikan dari aplikasi SATUSEHAT SDMK 5. Permohonan yang berhasil diajukan melalui MPP Digital akan masuk ke akun verifikator untuk dilakukan verifikasi data permohonan 6. Pemohon dapat melihat status perizinan yang diajukan pada menu Riwayat permohonan 7. Verifikator melaksanakan verifikasi permohonan : c. Apabila berkas lengkap permohonan dapat diproses lebih lanjut d. Apabila berkas tidak memenuhi persyaratan maka petugas verifikator mengembalikan permohonan disertai dengan alasan pengembalian dan pemohon dapat melakukan permohonan ulang 8. Aplikasi MPP Digital akan meneruskan permohonan ke akun kepala Dinas untuk mendapatkan Tanda Tangan Elektronik (TTE) 9. Kepala Dinas mengecek kesesuaian data a. Apabila telah sesuai maka kepala dinas melakukan pengesahan terhadap surat izin yang dimohonkan dengan melakukan Tanda Tangan Elektronik (TTE)

		b. Apabila belum sesuai , permohonan akan dikembalikan kepada verifikator dan verifikator mengembalikan permohonan kepada pemohon untuk diperbaiki. Kemudian pemohon dapat melakukan permohonan ulang 10. Setelah surat izin yang dimohonkan ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas, pemohon wajib mengisi Indeks Kepuasan Masyarakat yang tersedia di aplikasi MPP Digital 11. Setelah mengisi Indeks Kepuasan Masyarakat pemohon dapat mengunduh surat izin yang telah diterbitkan untuk dicetak secara mandiri. <pre>graph TD; A[Pemohon download aplikasi mppd] --> B[Melengkapi data profil]; B -- valid --> C[Verifikator melakukan verifikasi atas kelengkapan berkas]; B -- Tidak valid --> B; C -- valid --> D[Kepala Dinas menandatangani secara elektronik]; C -- Tidak valid --> C; D --> E[Survey IKM]; E --> F[Selesai / izin terbit];</pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari kerja setelah pengajuan pada MPP Digital

4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Apoteker
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/apresiasi	DPMPTSP Kabupaten Pasuruan, Mal Pelayanan Publik Kabupaten Pasuruan Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan. Jalan Raya Raci Km. 9, Bangil, Pasuruan 1. Kotak Saran dan aduan di ruang Mal Pelayanan Publik 2. Telepon : (0343) 6435555 3. Whatsapp : +62 823-3822-2302 4. E-mail : dpmptsp@pasuruankab.go.id 5. Instagram : dpmptsp.pasuruankab dan mpp_pasuruan 6. Website : dpmptsp.pasuruankab.go.id
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 13 Tahun 2025 tentang Pengelolaan Sumber Daya Manusia Kesehatan 3. Keputusan Menteri PANRB Nomor 457 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Digital Nasional 4. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 20 Tahun 2012 Tentang Perizinan Bidang Kesehatan 5. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 131 Tahun 2022 Tentang Mal Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan

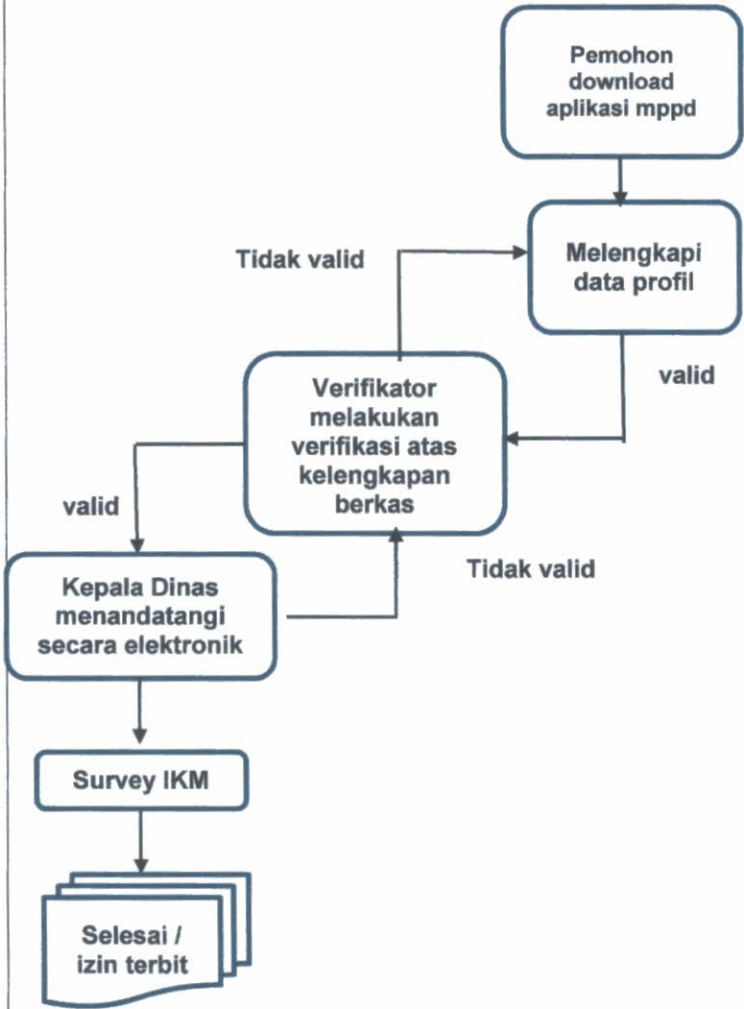
2.	Sarana dan Prasarana dan / atau fasilitas	1. Sarana dan Prasarana : a. HP android b. Komputer dan jaringan internet c. Alat tulis kantor 2. Fasilitas : a. Ruang tunggu yang representatif dilengkapi dengan AC, CCTV, ruang baca, ruang laktasi, arena bermain anak, musholla, kantin, toilet, jaringan internet b. Mesin antrian dan mesin survey kepuasan Masyarakat c. Area parkir yang luas
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Menguasai standar operasional prosedur 4. Memahami peraturan perundang undangan mengenai perizinan tenaga medis dan tenaga Kesehatan 5. Mempunyai hak akses pada MPP Digital 6. Memahami aplikasi MPP Digital
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan 3. pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya

		- Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur - Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, responsif, komunikatif, sopan, dan santun serta berintegritas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan diutamakan dan dijamin bebas dari praktik pencaloan, pungutan liar dan suap - Produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang sudah mendapat sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara - Adanya maklumat pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja dilaksanakan melalui survey kepuasan masyarakat yang menyatu pada aplikasi MPP Digital - Dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik - Evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

PENGAJUAN SURAT IZIN PRAKTIK APOTEKER SPESIALIS		
	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	- HP android - KTP - Pas foto berwarna - Dokumen bukti kecukupan SKP (Satuan Kredit Profesi) untuk perpanjangan - Bukti pemenuhan kompetensi (serkom) apabila tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun

		6. STR seumur hidup <i>Catatan : pemohon telah melakukan pembaharuan data pada SATUSEHAT dan sistem lain milik kementerian Kesehatan</i>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon download aplikasi MPP Digital melalui playstore pada hp android 2. Pemohon melakukan pendaftaran dan melengkapi data profil 3. Pemohon melakukan permohonan pada menu izin nakes 4. Sistem aplikasi MPP Digital secara otomatis menampilkan data yang sudah disesuaikan dari aplikasi SATUSEHAT SDM 5. Permohonan yang berhasil diajukan melalui MPP Digital akan masuk ke akun verifikator untuk dilakukan verifikasi data permohonan 6. Pemohon dapat melihat status perizinan yang diajukan pada menu Riwayat permohonan 7. Verifikator melaksanakan verifikasi permohonan : a. Apabila berkas lengkap permohonan dapat diproses lebih lanjut b. Apabila berkas tidak memenuhi persyaratan maka petugas verifikator mengembalikan permohonan disertai dengan alasan pengembalian dan pemohon dapat melakukan permohonan ulang 8. Aplikasi MPP Digital akan meneruskan permohonan ke akun kepala Dinas untuk mendapatkan Tanda Tangan Elektronik (TTE) 9. Kepala Dinas mengecek kesesuaian data a. Apabila telah sesuai maka kepala dinas melakukan pengesahan terhadap surat izin yang dimohonkan dengan melakukan Tanda Tangan Elektronik (TTE)

- b. Apabila belum sesuai , permohonan akan dikembalikan kepada verifikator dan verifikator mengembalikan permohonan kepada pemohon untuk diperbaiki. Kemudian pemohon dapat melakukan permohonan ulang
10. Setelah surat izin yang dimohonkan ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas, pemohon wajib mengisi Indeks Kepuasan Masyarakat yang tersedia di aplikasi MPP Digital
11. Setelah mengisi Indeks Kepuasan Masyarakat pemohon dapat mengunduh surat izin yang telah diterbitkan untuk dicetak secara mandiri.



3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari kerja setelah pengajuan pada MPP Digital
----	------------------------	---

4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Apoteker Spesialis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/apresiasi	DPMPTSP Kabupaten Pasuruan, Mal Pelayanan Publik Kabupaten Pasuruan Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan. Jalan Raya Raci Km. 9, Bangil, Pasuruan 1. Kotak Saran dan aduan di ruang Mal Pelayanan Publik 2. Telepon : (0343) 6435555 3. Whatsapp : +62 823-3822-2302 4. E-mail : dpmptsp@pasuruankab.go.id 5. Instagram : dpmptsp.pasuruankab dan mpp_pasuruan 6. Website : dpmptsp.pasuruankab.go.id
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 13 Tahun 2025 tentang Pengelolaan Sumber Daya Manusia Kesehatan 3. Keputusan Menteri PANRB Nomor 457 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Digital Nasional 4. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 20 Tahun 2012 Tentang Perizinan Bidang Kesehatan 5. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 131 Tahun 2022 Tentang Mal Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan

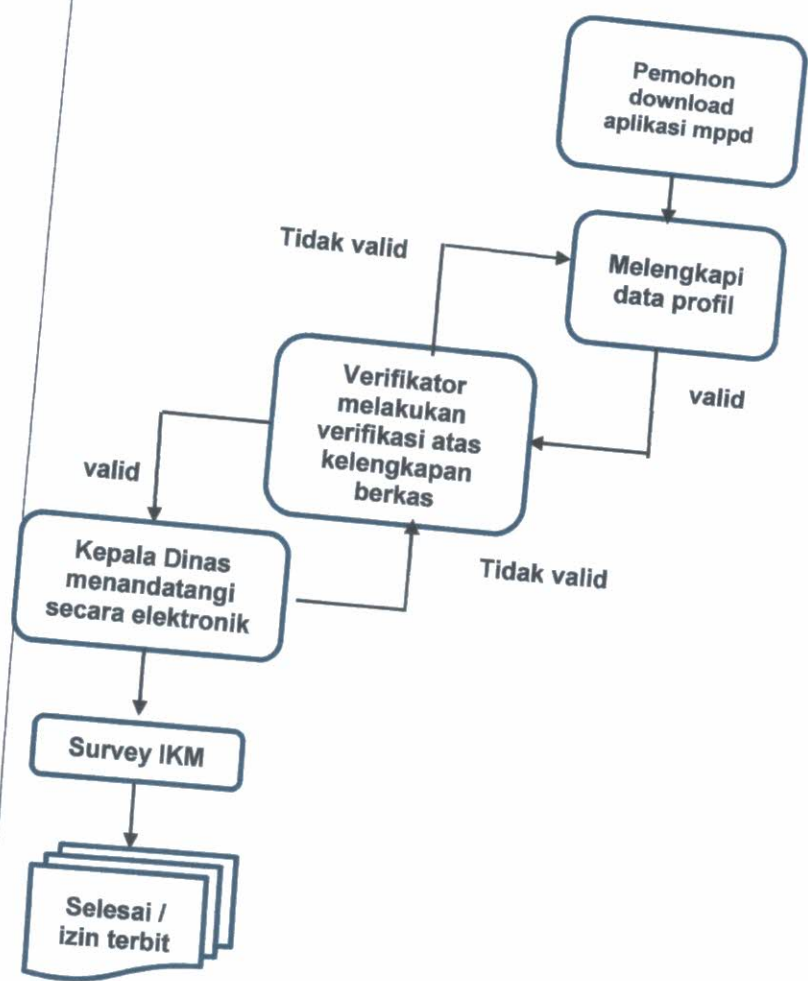
2.	Sarana dan Prasarana dan / atau fasilitas	1. Sarana dan Prasarana : a. HP android b. Komputer dan jaringan internet c. Alat tulis kantor 2. Fasilitas : a. Ruang tunggu yang representatif dilengkapi dengan AC, CCTV, ruang baca, ruang laktasi, arena bermain anak, musholla, kantin, toilet, jaringan internet b. Mesin antrian dan mesin survey kepuasan Masyarakat c. Area parkir yang luas
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Menguasai standar operasional prosedur 4. Memahami peraturan perundang undangan mengenai perizinan tenaga medis dan tenaga Kesehatan 5. Mempunyai hak akses pada MPP Digital 6. Memahami aplikasi MPP Digital
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan 3. pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya

		- Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur - Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, responsif, komunikatif, sopan, dan santun serta berintegritas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan diutamakan dan dijamin bebas dari praktik pencaloan, pungutan liar dan suap - Produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang sudah mendapat sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara - Adanya maklumat pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja dilaksanakan melalui survey kepuasan masyarakat yang menyatu pada aplikasi MPP Digital - Dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik - Evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

PENGAJUAN SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA VOKASI FARMASI		
	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	- HP android - KTP - Pas foto berwarna - Dokumen bukti kecukupan SKP (Satuan Kredit Profesi) untuk perpanjangan - Bukti pemenuhan kompetensi (serkom) apabila tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun

		6. STR seumur hidup <i>Catatan : pemohon telah melakukan pembaharuan data pada SATUSEHAT dan sistem lain milik kementerian Kesehatan</i>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon download aplikasi MPP Digital melalui playstore pada hp android 2. Pemohon melakukan pendaftaran dan melengkapi data profil 3. Pemohon melakukan permohonan pada menu izin nakes 4. Sistem aplikasi MPP Digital secara otomatis menampilkan data yang sudah disesuaikan dari aplikasi SATUSEHAT SDMK 5. Permohonan yang berhasil diajukan melalui MPP Digital akan masuk ke akun verifikator untuk dilakukan verifikasi data permohonan 6. Pemohon dapat melihat status perizinan yang diajukan pada menu Riwayat permohonan 7. Verifikator melaksanakan verifikasi permohonan : a. Apabila berkas lengkap permohonan dapat diproses lebih lanjut b. Apabila berkas tidak memenuhi persyaratan maka petugas verifikator mengembalikan permohonan disertai dengan alasan pengembalian dan pemohon dapat melakukan permohonan ulang 8. Aplikasi MPP Digital akan meneruskan permohonan ke akun kepala Dinas untuk mendapatkan Tanda Tangan Elektronik (TTE) 9. Kepala Dinas mengecek kesesuaian data a. Apabila telah sesuai maka kepala dinas melakukan pengesahan terhadap surat izin yang dimohonkan dengan melakukan Tanda Tangan Elektronik (TTE)

- b. Apabila belum sesuai , permohonan akan dikembalikan kepada verifikator dan verifikator mengembalikan permohonan kepada pemohon untuk diperbaiki. Kemudian pemohon dapat melakukan permohonan ulang
10. Setelah surat izin yang dimohonkan ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas, pemohon wajib mengisi Indeks Kepuasan Masyarakat yang tersedia di aplikasi MPP Digital
11. Setelah mengisi Indeks Kepuasan Masyarakat pemohon dapat mengunduh surat izin yang telah diterbitkan untuk dicetak secara mandiri.



3. Jangka Waktu Pelayanan	5 hari kerja setelah pengajuan pada MPP Digital
--------------------------------------	--

4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Tenaga Vokasi Farmasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/apresiasi	DPMPTSP Kabupaten Pasuruan, Mal Pelayanan Publik Kabupaten Pasuruan Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan. Jalan Raya Raci Km. 9, Bangil, Pasuruan 1. Kotak Saran dan aduan di ruang Mal Pelayanan Publik 2. Telepon : (0343) 6435555 3. Whatsapp : +62 823-3822-2302 4. E-mail : dpmptsp@pasuruankab.go.id 5. Instagram : dpmptsp.pasuruankab dan mpp_pasuruan 6. Website : dpmptsp.pasuruankab.go.id
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 13 Tahun 2025 tentang Pengelolaan Sumber Daya Manusia Kesehatan 3. Keputusan Menteri PANRB Nomor 457 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Digital Nasional 4. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 20 Tahun 2012 Tentang Perizinan Bidang Kesehatan 5. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 131 Tahun 2022 Tentang Mal Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan

2.	Sarana dan Prasarana dan / atau fasilitas	1. Sarana dan Prasarana : a. HP android b. Komputer dan jaringan internet c. Alat tulis kantor 2. Fasilitas : a. Ruang tunggu yang representatif dilengkapi dengan AC, CCTV, ruang baca, ruang laktasi, arena bermain anak, musholla, kantin, toilet, jaringan internet b. Mesin antrian dan mesin survey kepuasan Masyarakat c. Area parkir yang luas
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Menguasai standar operasional prosedur 4. Memahami peraturan perundang undangan mengenai perizinan tenaga medis dan tenaga Kesehatan 5. Mempunyai hak akses pada MPP Digital 6. Memahami aplikasi MPP Digital
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan 3. pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya

		- Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur - Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, responsif, komunikatif, sopan, dan santun serta berintegritas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan diutamakan dan dijamin bebas dari praktik pencaloan, pungutan liar dan suap - Produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang sudah mendapat sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara - Adanya maklumat pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja dilaksanakan melalui survey kepuasan masyarakat yang menyatu pada aplikasi MPP Digital - Dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik - Evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

PENGAJUAN SURAT IZIN PRAKTIK DIETISIEN		
	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	- HP android - KTP - Pas foto berwarna - Dokumen bukti kecukupan SKP (Satuan Kredit Profesi) untuk perpanjangan - Bukti pemenuhan kompetensi (serkom) apabila tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun

	6. STR seumur hidup <i>Catatan : pemohon telah melakukan pembaharuan data pada SATUSEHAT dan sistem lain milik kementrian Kesehatan</i>
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon download aplikasi MPP Digital melalui playstore pada hp android 2. Pemohon melakukan pendaftaran dan melengkapi data profil 3. Pemohon melakukan permohonan pada menu izin nakes 4. Sistem aplikasi MPP Digital secara otomatis menampilkan data yang sudah disesuaikan dari aplikasi SATUSEHAT SDMK 5. Permohonan yang berhasil diajukan melalui MPP Digital akan masuk ke akun verifikator untuk dilakukan verifikasi data permohonan 6. Pemohon dapat melihat status perizinan yang diajukan pada menu Riwayat permohonan 7. Verifikator melaksanakan verifikasi permohonan : a. Apabila berkas lengkap permohonan dapat diproses lebih lanjut b. Apabila berkas tidak memenuhi persyaratan maka petugas verifikator mengembalikan permohonan disertai dengan alasan pengembalian dan pemohon dapat melakukan permohonan ulang 8. Aplikasi MPP Digital akan meneruskan permohonan ke akun kepala Dinas untuk mendapatkan Tanda Tangan Elektronik (TTE) 9. Kepala Dinas mengecek kesesuaian data a. Apabila telah sesuai maka kepala dinas melakukan pengesahan terhadap surat izin yang dimohonkan dengan melakukan Tanda Tangan Elektronik (TTE)

		b. Apabila belum sesuai , permohonan akan dikembalikan kepada verifikator dan verifikator mengembalikan permohonan kepada pemohon untuk diperbaiki. Kemudian pemohon dapat melakukan permohonan ulang 10. Setelah surat izin yang dimohonkan ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas, pemohon wajib mengisi Indeks Kepuasan Masyarakat yang tersedia di aplikasi MPP Digital 11. Setelah mengisi Indeks Kepuasan Masyarakat pemohon dapat mengunduh surat izin yang telah diterbitkan untuk dicetak secara mandiri. <pre>graph TD; A[Pemohon download aplikasi mppd] --> B[Melengkapi data profil]; B -- valid --> C[Verifikator melakukan verifikasi atas kelengkapan berkas]; B -- Tidak valid --> B; C -- valid --> D[Kepala Dinas menandatangani secara elektronik]; C -- Tidak valid --> C; D --> E[Survey IKM]; E --> F[Selesai / izin terbit];</pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari kerja setelah pengajuan pada MPP Digital

4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Dietisien
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/apresiasi	DPMPTSP Kabupaten Pasuruan, Mal Pelayanan Publik Kabupaten Pasuruan Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan. Jalan Raya Raci Km. 9, Bangil, Pasuruan 1. Kotak Saran dan aduan di ruang Mal Pelayanan Publik 2. Telepon : (0343) 6435555 3. Whatsapp : +62 823-3822-2302 4. E-mail : dpmptsp@pasuruankab.go.id 5. Instagram : dpmptsp.pasuruankab dan mpp_pasuruan 6. Website : dpmptsp.pasuruankab.go.id
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 13 Tahun 2025 tentang Pengelolaan Sumber Daya Manusia Kesehatan 3. Keputusan Menteri PANRB Nomor 457 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Digital Nasional 4. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 20 Tahun 2012 Tentang Perizinan Bidang Kesehatan 5. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 131 Tahun 2022 Tentang Mal Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan

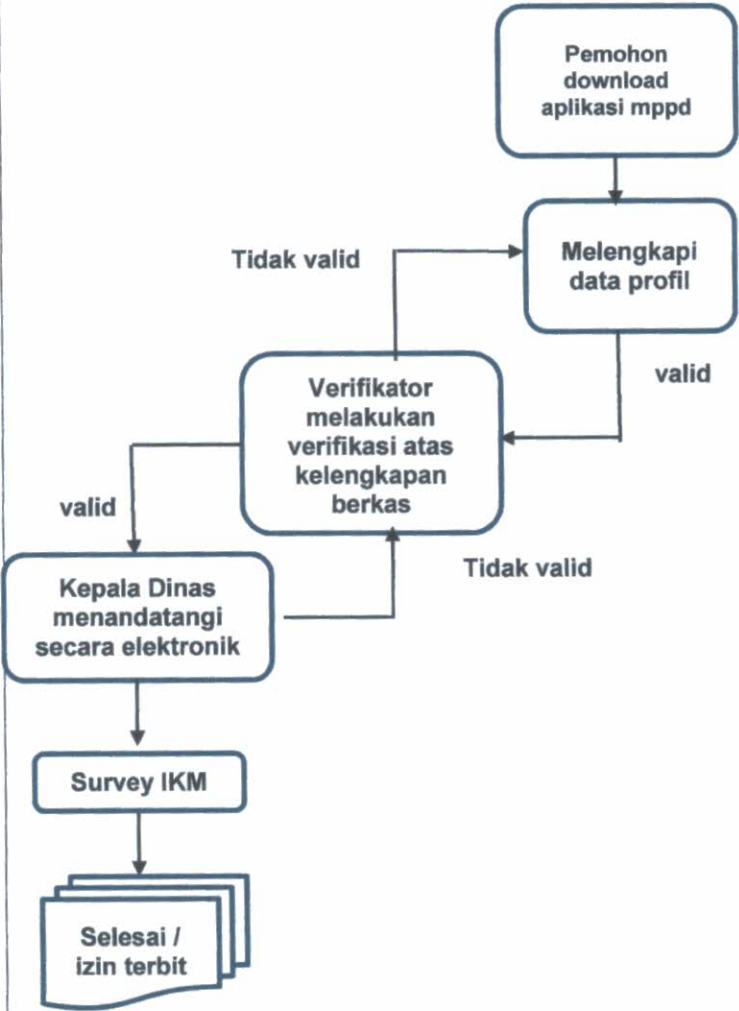
2.	Sarana dan Prasarana dan / atau fasilitas	1. Sarana dan Prasarana : a. HP android b. Komputer dan jaringan internet c. Alat tulis kantor 2. Fasilitas : a. Ruang tunggu yang representatif dilengkapi dengan AC, CCTV, ruang baca, ruang laktasi, arena bermain anak, musholla, kantin, toilet, jaringan internet b. Mesin antrian dan mesin survey kepuasan Masyarakat c. Area parkir yang luas
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Menguasai standar operasional prosedur 4. Memahami peraturan perundang undangan mengenai perizinan tenaga medis dan tenaga Kesehatan 5. Mempunyai hak akses pada MPP Digital 6. Memahami aplikasi MPP Digital
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan 3. pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya

		- Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur - Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, responsif, komunikatif, sopan, dan santun serta berintegritas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan diutamakan dan dijamin bebas dari praktik pencaloan, pungutan liar dan suap - Produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang sudah mendapat sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara - Adanya maklumat pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja dilaksanakan melalui survey kepuasan masyarakat yang menyatu pada aplikasi MPP Digital - Dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik - Evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

PENGAJUAN SURAT IZIN PRAKTIK EPIDEMIOLOG KESEHATAN		
	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	- HP android - KTP - Pas foto berwarna - Dokumen bukti kecukupan SKP (Satuan Kredit Profesi) untuk perpanjangan - Bukti pemenuhan kompetensi (serkom) apabila tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun

		6. STR seumur hidup <i>Catatan : pemohon telah melakukan pembaharuan data pada SATUSEHAT dan sistem lain milik kementerian Kesehatan</i>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon download aplikasi MPP Digital melalui playstore pada hp android 2. Pemohon melakukan pendaftaran dan melengkapi data profil 3. Pemohon melakukan permohonan pada menu izin nakes 4. Sistem aplikasi MPP Digital secara otomatis menampilkan data yang sudah disesuaikan dari aplikasi SATUSEHAT SDMK 5. Permohonan yang berhasil diajukan melalui MPP Digital akan masuk ke akun verifikator untuk dilakukan verifikasi data permohonan 6. Pemohon dapat melihat status perizinan yang diajukan pada menu Riwayat permohonan 7. Verifikator melaksanakan verifikasi permohonan : a. Apabila berkas lengkap permohonan dapat diproses lebih lanjut b. Apabila berkas tidak memenuhi persyaratan maka petugas verifikator mengembalikan permohonan disertai dengan alasan pengembalian dan pemohon dapat melakukan permohonan ulang 8. Aplikasi MPP Digital akan meneruskan permohonan ke akun kepala Dinas untuk mendapatkan Tanda Tangan Elektronik (TTE) 9. Kepala Dinas mengecek kesesuaian data a. Apabila telah sesuai maka kepala dinas melakukan pengesahan terhadap surat izin yang dimohonkan dengan melakukan Tanda Tangan Elektronik (TTE)

- b. Apabila belum sesuai , permohonan akan dikembalikan kepada verifikator dan verifikator mengembalikan permohonan kepada pemohon untuk diperbaiki. Kemudian pemohon dapat melakukan permohonan ulang
10. Setelah surat izin yang dimohonkan ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas, pemohon wajib mengisi Indeks Kepuasan Masyarakat yang tersedia di aplikasi MPP Digital
11. Setelah mengisi Indeks Kepuasan Masyarakat pemohon dapat mengunduh surat izin yang telah diterbitkan untuk dicetak secara mandiri.



3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari kerja setelah pengajuan pada MPP Digital
----	------------------------	---

4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Epidemiolog Kesehatan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/apresiasi	DPMPTSP Kabupaten Pasuruan, Mal Pelayanan Publik Kabupaten Pasuruan Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan. Jalan Raya Raci Km. 9, Bangil, Pasuruan 1. Kotak Saran dan aduan di ruang Mal Pelayanan Publik 2. Telepon : (0343) 6435555 3. Whatsapp : +62 823-3822-2302 4. E-mail : dpmptsp@pasuruankab.go.id 5. Instagram : dpmptsp.pasuruankab dan mpp_pasuruan 6. Website : dpmptsp.pasuruankab.go.id
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 13 Tahun 2025 tentang Pengelolaan Sumber Daya Manusia Kesehatan 3. Keputusan Menteri PANRB Nomor 457 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Digital Nasional 4. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 20 Tahun 2012 Tentang Perizinan Bidang Kesehatan 5. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 131 Tahun 2022 Tentang Mal Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan

2.	Sarana dan Prasarana dan / atau fasilitas	1. Sarana dan Prasarana : a. HP android b. Komputer dan jaringan internet c. Alat tulis kantor 2. Fasilitas : a. Ruang tunggu yang representatif dilengkapi dengan AC, CCTV, ruang baca, ruang laktasi, arena bermain anak, musholla, kantin, toilet, jaringan internet b. Mesin antrian dan mesin survey kepuasan Masyarakat c. Area parkir yang luas
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Menguasai standar operasional prosedur 4. Memahami peraturan perundang undangan mengenai perizinan tenaga medis dan tenaga Kesehatan 5. Mempunyai hak akses pada MPP Digital 6. Memahami aplikasi MPP Digital
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan 3. pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya

		- Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur - Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, responsif, komunikatif, sopan, dan santun serta berintegritas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan diutamakan dan dijamin bebas dari praktik pencaloan, pungutan liar dan suap - Produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang sudah mendapat sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara - Adanya maklumat pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja dilaksanakan melalui survey kepuasan masyarakat yang menyatu pada aplikasi MPP Digital - Dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik - Evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

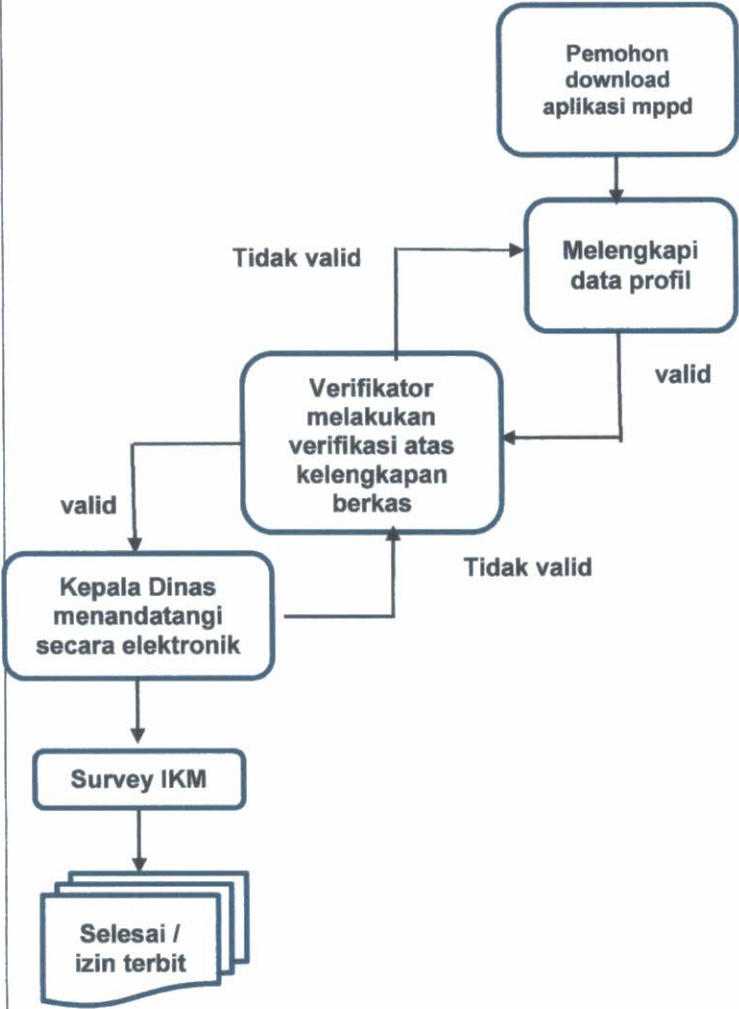
PENGAJUAN SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA KERJA PROMOSI KESEHATAN DAN ILMU PERILAKU		
	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	- HP android - KTP - Pas foto berwarna - Dokumen bukti kecukupan SKP (Satuan Kredit Profesi) untuk perpanjangan

		5. Bukti pemenuhan kompetensi (serkom) apabila tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun 6. STR seumur hidup <i>Catatan : pemohon telah melakukan pembaharuan data pada SATUSEHAT dan sistem lain milik kementerian Kesehatan</i>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon download aplikasi MPP Digital melalui playstore pada hp android 2. Pemohon melakukan pendaftaran dan melengkapi data profil 3. Pemohon melakukan permohonan pada menu izin nakes 4. Sistem aplikasi MPP Digital secara otomatis menampilkan data yang sudah disesuaikan dari aplikasi SATUSEHAT SDMK 5. Permohonan yang berhasil diajukan melalui MPP Digital akan masuk ke akun verifikator untuk dilakukan verifikasi data permohonan 6. Pemohon dapat melihat status perizinan yang diajukan pada menu Riwayat permohonan 7. Verifikator melaksanakan verifikasi permohonan : - Apabila berkas lengkap permohonan dapat diproses lebih lanjut - Apabila berkas tidak memenuhi persyaratan maka petugas verifikator mengembalikan permohonan disertai dengan alasan pengembalian dan pemohon dapat melakukan permohonan ulang 8. Aplikasi MPP Digital akan meneruskan permohonan ke akun kepala Dinas untuk mendapatkan Tanda Tangan Elektronik (TTE) 9. Kepala Dinas mengecek kesesuaian data - Apabila telah sesuai maka kepala dinas melakukan pengesahan terhadap surat izin

yang dimohonkan dengan melakukan Tanda Tangan Elektronik (TTE)

b. Apabila belum sesuai , permohonan akan dikembalikan kepada verifikator dan verifikator mengembalikan permohonan kepada pemohon untuk diperbaiki. Kemudian pemohon dapat melakukan permohonan ulang

- 10. Setelah surat izin yang dimohonkan ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas, pemohon wajib mengisi Indeks Kepuasan Masyarakat yang tersedia di aplikasi MPP Digital
- 11. Setelah mengisi Indeks Kepuasan Masyarakat pemohon dapat mengunduh surat izin yang telah diterbitkan untuk dicetak secara mandiri.



3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari kerja setelah pengajuan pada MPP Digital
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Tenaga Kerja Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/apresiasi	DPMPTSP Kabupaten Pasuruan, Mal Pelayanan Publik Kabupaten Pasuruan Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan. Jalan Raya Raci Km. 9, Bangil, Pasuruan 1. Kotak Saran dan aduan di ruang Mal Pelayanan Publik 2. Telepon : (0343) 6435555 3. Whatsapp : +62 823-3822-2302 4. E-mail : dpmptsp@pasuruankab.go.id 5. Instagram : dpmptsp.pasuruankab dan mpp_pasuruan 6. Website : dpmptsp.pasuruankab.go.id
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 13 Tahun 2025 tentang Pengelolaan Sumber Daya Manusia Kesehatan 3. Keputusan Menteri PANRB Nomor 457 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Digital Nasional 4. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 20 Tahun 2012 Tentang Perizinan Bidang Kesehatan 5. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 131 Tahun 2022 Tentang Mal Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan.

2.	Sarana dan Prasarana dan / atau fasilitas	1. Sarana dan Prasarana : a. HP android b. Komputer dan jaringan internet c. Alat tulis kantor 2. Fasilitas : a. Ruang tunggu yang representatif dilengkapi dengan AC, CCTV, ruang baca, ruang laktasi, arena bermain anak, musholla, kantin, toilet, jaringan internet b. Mesin antrian dan mesin survey kepuasan Masyarakat c. Area parkir yang luas
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Menguasai standar operasional prosedur 4. Memahami peraturan perundang undangan mengenai perizinan tenaga medis dan tenaga Kesehatan 5. Mempunyai hak akses pada MPP Digital 6. Memahami aplikasi MPP Digital
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan 3. pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya

		- Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur - Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, responsif, komunikatif, sopan, dan santun serta berintegritas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan diutamakan dan dijamin bebas dari praktik pencaloan, pungutan liar dan suap - Produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang sudah mendapat sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara - Adanya maklumat pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja dilaksanakan melalui survey kepuasan masyarakat yang menyatu pada aplikasi MPP Digital - Dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik - Evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

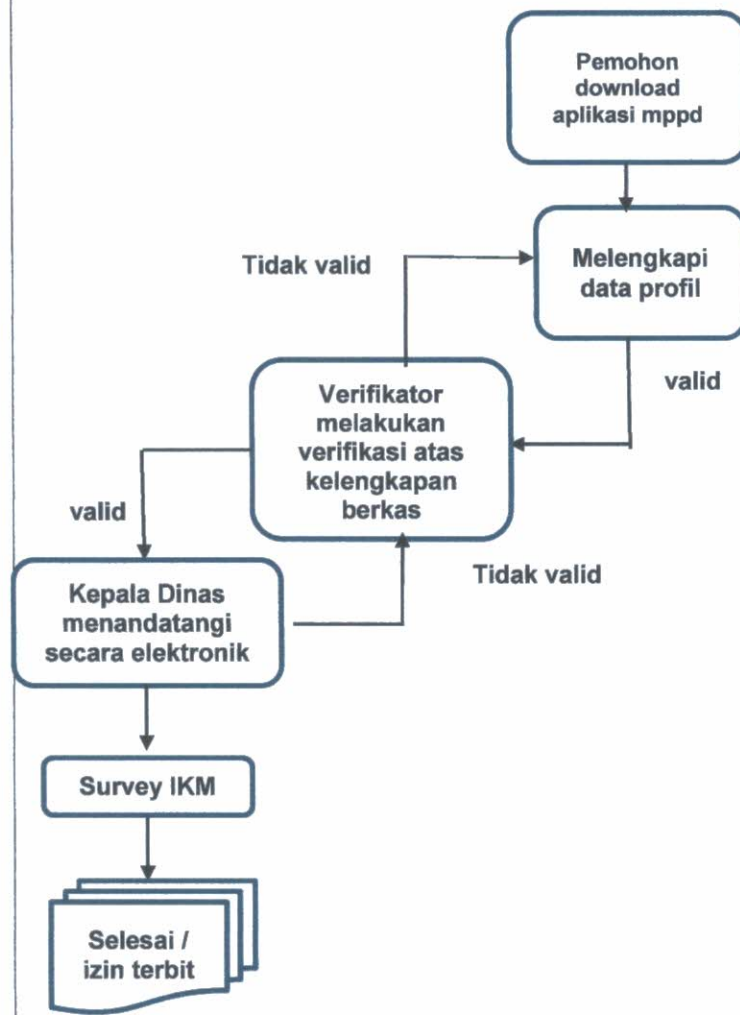
PENGAJUAN SURAT IZIN PRAKTIK SANITASI KESEHATAN		
	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	- HP android - KTP - Pas foto berwarna - Dokumen bukti kecukupan SKP (Satuan Kredit Profesi) untuk perpanjangan

		5. Bukti pemenuhan kompetensi (serkom) apabila tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun 6. STR seumur hidup <i>Catatan : pemohon telah melakukan pembaharuan data pada SATUSEHAT dan sistem lain milik kementerian Kesehatan</i>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon download aplikasi MPP Digital melalui playstore pada hp android 2. Pemohon melakukan pendaftaran dan melengkapi data profil 3. Pemohon melakukan permohonan pada menu izin nakes 4. Sistem aplikasi MPP Digital secara otomatis menampilkan data yang sudah disesuaikan dari aplikasi SATUSEHAT SDMK 5. Permohonan yang berhasil diajukan melalui MPP Digital akan masuk ke akun verifikator untuk dilakukan verifikasi data permohonan 6. Pemohon dapat melihat status perizinan yang diajukan pada menu Riwayat permohonan 7. Verifikator melaksanakan verifikasi permohonan : a. Apabila berkas lengkap permohonan dapat diproses lebih lanjut b. Apabila berkas tidak memenuhi persyaratan maka petugas verifikator mengembalikan permohonan disertai dengan alasan pengembalian dan pemohon dapat melakukan permohonan ulang 8. Aplikasi MPP Digital akan meneruskan permohonan ke akun kepala Dinas untuk mendapatkan Tanda Tangan Elektronik (TTE) 9. Kepala Dinas mengecek kesesuaian data a. Apabila telah sesuai maka kepala dinas melakukan pengesahan terhadap surat izin

yang dimohonkan dengan melakukan Tanda Tangan Elektronik (TTE)

- b. Apabila belum sesuai , permohonan akan dikembalikan kepada verifikator dan verifikator mengembalikan permohonan kepada pemohon untuk diperbaiki. Kemudian pemohon dapat melakukan permohonan ulang

10. Setelah surat izin yang dimohonkan ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas, pemohon wajib mengisi Indeks Kepuasan Masyarakat yang tersedia di aplikasi MPP Digital
11. Setelah mengisi Indeks Kepuasan Masyarakat pemohon dapat mengunduh surat izin yang telah diterbitkan untuk dicetak secara mandiri.



3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari kerja setelah pengajuan pada MPP Digital
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Sanitasi Lingkungan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/apresiasi	DPMPTSP Kabupaten Pasuruan, Mal Pelayanan Publik Kabupaten Pasuruan Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan. Jalan Raya Raci Km. 9, Bangil, Pasuruan 1. Kotak Saran dan aduan di ruang Mal Pelayanan Publik 2. Telepon : (0343) 6435555 3. Whatsapp : +62 823-3822-2302 4. E-mail : dpmptsp@pasuruankab.go.id 5. Instagram : dpmptsp.pasuruankab dan mpp_pasuruan 6. Website : dpmptsp.pasuruankab.go.id
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 13 Tahun 2025 tentang Pengelolaan Sumber Daya Manusia Kesehatan 3. Keputusan Menteri PANRB Nomor 457 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Digital Nasional 4. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 20 Tahun 2012 Tentang Perizinan Bidang Kesehatan 5. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 131 Tahun 2022 Tentang Mal Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan.

2.	Sarana dan Prasarana dan / atau fasilitas	1. Sarana dan Prasarana : a. HP android b. Komputer dan jaringan internet c. Alat tulis kantor 2. Fasilitas : a. Ruang tunggu yang representatif dilengkapi dengan AC, CCTV, ruang baca, ruang laktasi, arena bermain anak, musholla, kantin, toilet, jaringan internet b. Mesin antrian dan mesin survey kepuasan Masyarakat c. Area parkir yang luas
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Menguasai standar operasional prosedur 4. Memahami peraturan perundang undangan mengenai perizinan tenaga medis dan tenaga Kesehatan 5. Mempunyai hak akses pada MPP Digital 6. Memahami aplikasi MPP Digital
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan 3. pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya

		- Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur - Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, responsif, komunikatif, sopan, dan santun serta berintegritas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan diutamakan dan dijamin bebas dari praktik pencaloan, pungutan liar dan suap - Produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang sudah mendapat sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara - Adanya maklumat pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja dilaksanakan melalui survey kepuasan masyarakat yang menyatu pada aplikasi MPP Digital - Dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik - Evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

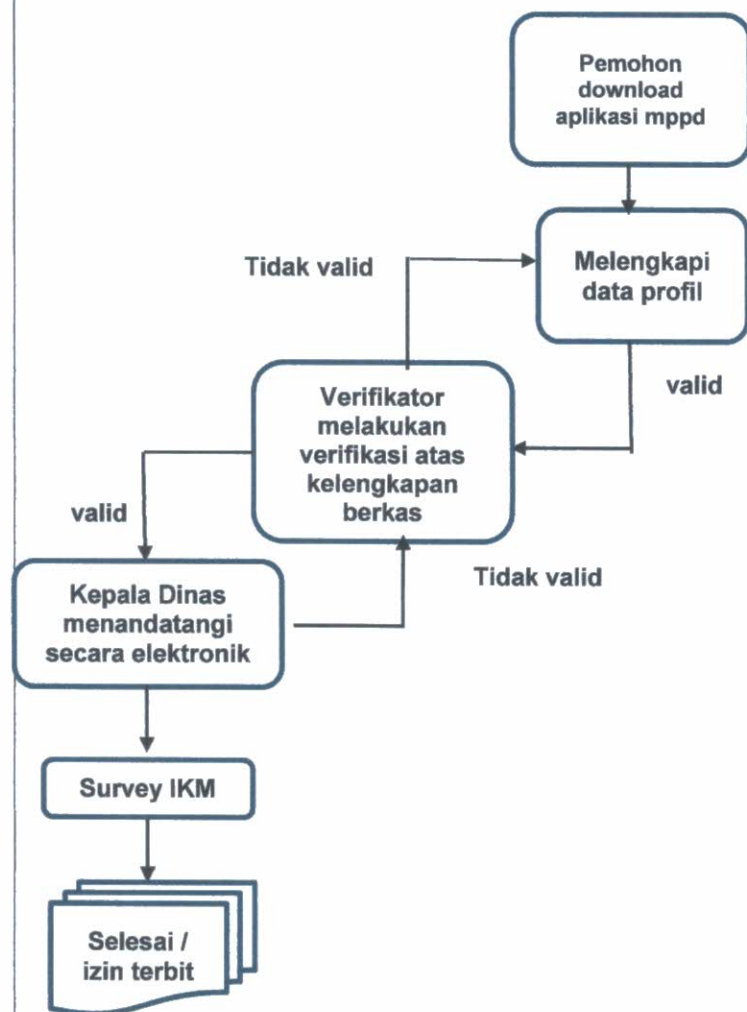
PENGAJUAN SURAT IZIN PRAKTIK ENTOMOLOG KESEHATAN		
	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	- HP android - KTP - Pas foto berwarna - Dokumen bukti kecukupan SKP (Satuan Kredit Profesi) untuk perpanjangan

		5. Bukti pemenuhan kompetensi (serkom) apabila tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun 6. STR seumur hidup <i>Catatan : pemohon telah melakukan pembaharuan data pada SATUSEHAT dan sistem lain milik kementerian Kesehatan</i>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon download aplikasi MPP Digital melalui playstore pada hp android 2. Pemohon melakukan pendaftaran dan melengkapi data profil 3. Pemohon melakukan permohonan pada menu izin nakes 4. Sistem aplikasi MPP Digital secara otomatis menampilkan data yang sudah disesuaikan dari aplikasi SATUSEHAT SDMK 5. Permohonan yang berhasil diajukan melalui MPP Digital akan masuk ke akun verifikator untuk dilakukan verifikasi data permohonan 6. Pemohon dapat melihat status perizinan yang diajukan pada menu Riwayat permohonan 7. Verifikator melaksanakan verifikasi permohonan : - Apabila berkas lengkap permohonan dapat diproses lebih lanjut - Apabila berkas tidak memenuhi persyaratan maka petugas verifikator mengembalikan permohonan disertai dengan alasan pengembalian dan pemohon dapat melakukan permohonan ulang 8. Aplikasi MPP Digital akan meneruskan permohonan ke akun kepala Dinas untuk mendapatkan Tanda Tangan Elektronik (TTE) 9. Kepala Dinas mengecek kesesuaian data - Apabila telah sesuai maka kepala dinas melakukan pengesahan terhadap surat izin

yang dimohonkan dengan melakukan Tanda Tangan Elektronik (TTE)

- b. Apabila belum sesuai , permohonan akan dikembalikan kepada verifikator dan verifikator mengembalikan permohonan kepada pemohon untuk diperbaiki. Kemudian pemohon dapat melakukan permohonan ulang

10. Setelah surat izin yang dimohonkan ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas, pemohon wajib mengisi Indeks Kepuasan Masyarakat yang tersedia di aplikasi MPP Digital
11. Setelah mengisi Indeks Kepuasan Masyarakat pemohon dapat mengunduh surat izin yang telah diterbitkan untuk dicetak secara mandiri.



3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari kerja setelah pengajuan pada MPP Digital
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Entomolog Kesehatan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/apresiasi	DPMPTSP Kabupaten Pasuruan, Mal Pelayanan Publik Kabupaten Pasuruan Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan. Jalan Raya Raci Km. 9, Bangil, Pasuruan 1. Kotak Saran dan aduan di ruang Mal Pelayanan Publik 2. Telepon : (0343) 6435555 3. Whatsapp : +62 823-3822-2302 4. E-mail : dpmptsp@pasuruankab.go.id 5. Instagram : dpmptsp.pasuruankab dan mpp_pasuruan 6. Website : dpmptsp.pasuruankab.go.id
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 13 Tahun 2025 tentang Pengelolaan Sumber Daya Manusia Kesehatan 3. Keputusan Menteri PANRB Nomor 457 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Digital Nasional 4. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 20 Tahun 2012 Tentang Perizinan Bidang Kesehatan 5. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 131 Tahun 2022 Tentang Mal Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan.

2.	Sarana dan Prasarana dan / atau fasilitas	- Sarana dan Prasarana : - HP android - Komputer dan jaringan internet - Alat tulis kantor - Fasilitas : - Ruang tunggu yang representatif dilengkapi dengan AC, CCTV, ruang baca, ruang laktasi, arena bermain anak, musholla, kantin, toilet, jaringan internet - Mesin antrian dan mesin survey kepuasan Masyarakat - Area parkir yang luas
3.	Kompetensi Pelaksana	- Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) - Mampu mengoperasikan komputer - Menguasai standar operasional prosedur - Memahami peraturan perundang undangan mengenai perizinan tenaga medis dan tenaga Kesehatan - Mempunyai hak akses pada MPP Digital - Memahami aplikasi MPP Digital
4.	Pengawasan Internal	- Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait; - Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan - pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya

		- Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur - Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, responsif, komunikatif, sopan, dan santun serta berintegritas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan diutamakan dan dijamin bebas dari praktik pencaloan, pungutan liar dan suap - Produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang sudah mendapat sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara - Adanya maklumat pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja dilaksanakan melalui survey kepuasan masyarakat yang menyatu pada aplikasi MPP Digital - Dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik - Evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

PENGAJUAN SURAT IZIN PRAKTIK NUTRISIONIS

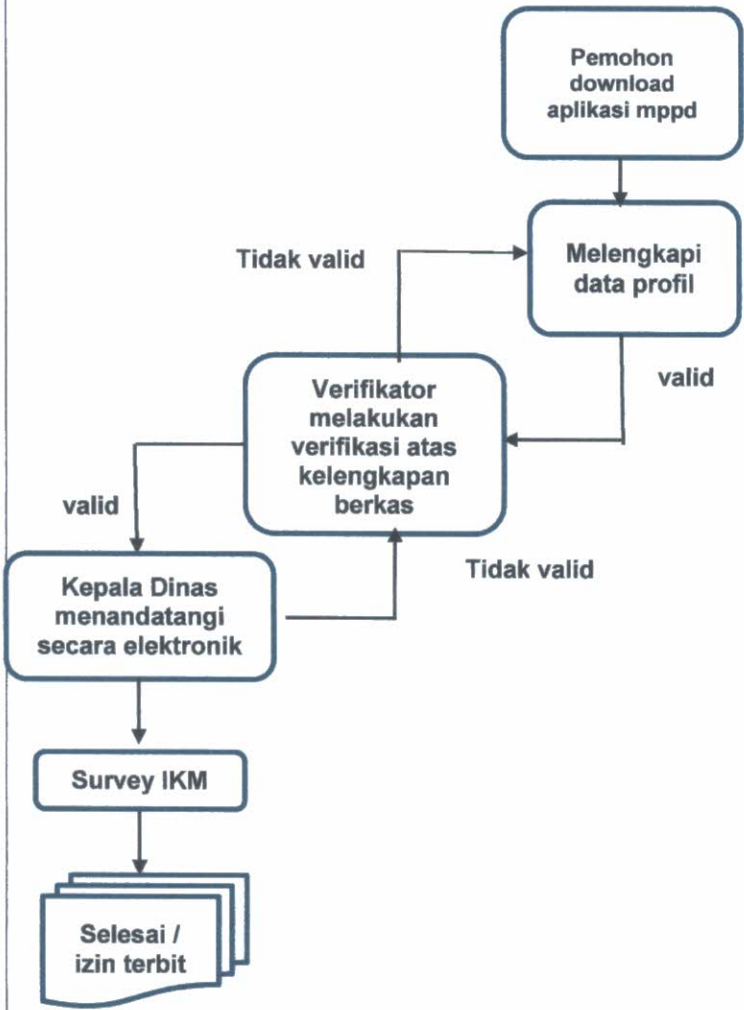
	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	- HP android - KTP - Pas foto berwarna - Dokumen bukti kecukupan SKP (Satuan Kredit Profesi) untuk perpanjangan

		5. Bukti pemenuhan kompetensi (serkom) apabila tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun 6. STR seumur hidup <i>Catatan : pemohon telah melakukan pembaharuan data pada SATUSEHAT dan sistem lain milik kementerian Kesehatan</i>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon download aplikasi MPP Digital melalui playstore pada hp android 2. Pemohon melakukan pendaftaran dan melengkapi data profil 3. Pemohon melakukan permohonan pada menu izin nakes 4. Sistem aplikasi MPP Digital secara otomatis menampilkan data yang sudah disesuaikan dari aplikasi SATUSEHAT SDM 5. Permohonan yang berhasil diajukan melalui MPP Digital akan masuk ke akun verifikator untuk dilakukan verifikasi data permohonan 6. Pemohon dapat melihat status perizinan yang diajukan pada menu Riwayat permohonan 7. Verifikator melaksanakan verifikasi permohonan : - Apabila berkas lengkap permohonan dapat diproses lebih lanjut - Apabila berkas tidak memenuhi persyaratan maka petugas verifikator mengembalikan permohonan disertai dengan alasan pengembalian dan pemohon dapat melakukan permohonan ulang 8. Aplikasi MPP Digital akan meneruskan permohonan ke akun kepala Dinas untuk mendapatkan Tanda Tangan Elektronik (TTE) 9. Kepala Dinas mengecek kesesuaian data - Apabila telah sesuai maka kepala dinas melakukan pengesahan terhadap surat izin

yang dimohonkan dengan melakukan Tanda Tangan Elektronik (TTE)

b. Apabila belum sesuai , permohonan akan dikembalikan kepada verifikator dan verifikator mengembalikan permohonan kepada pemohon untuk diperbaiki. Kemudian pemohon dapat melakukan permohonan ulang

10. Setelah surat izin yang dimohonkan ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas, pemohon wajib mengisi Indeks Kepuasan Masyarakat yang tersedia di aplikasi MPP Digital
11. Setelah mengisi Indeks Kepuasan Masyarakat pemohon dapat mengunduh surat izin yang telah diterbitkan untuk dicetak secara mandiri.



3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari kerja setelah pengajuan pada MPP Digital
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Nutrisionis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/apresiasi	DPMPTSP Kabupaten Pasuruan, Mal Pelayanan Publik Kabupaten Pasuruan Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan. Jalan Raya Raci Km. 9, Bangil, Pasuruan 1. Kotak Saran dan aduan di ruang Mal Pelayanan Publik 2. Telepon : (0343) 6435555 3. Whatsapp : +62 823-3822-2302 4. E-mail : dpmptsp@pasuruankab.go.id 5. Instagram : dpmptsp.pasuruankab dan mpp_pasuruan 6. Website : dpmptsp.pasuruankab.go.id
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 13 Tahun 2025 tentang Pengelolaan Sumber Daya Manusia Kesehatan 3. Keputusan Menteri PANRB Nomor 457 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Digital Nasional 4. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 20 Tahun 2012 Tentang Perizinan Bidang Kesehatan 5. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 131 Tahun 2022 Tentang Mal Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan.

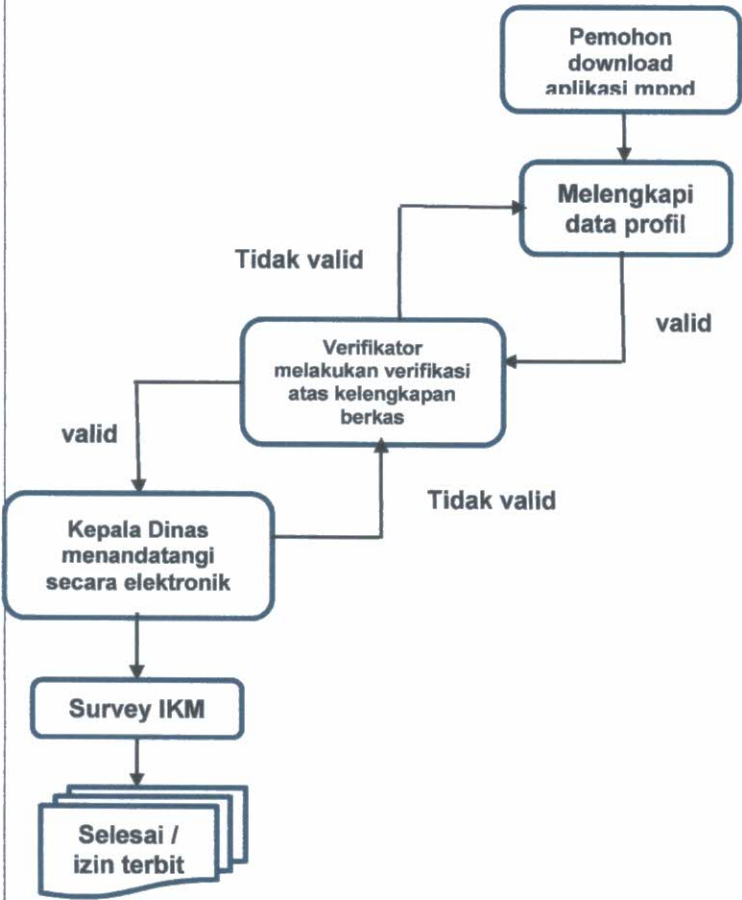
2.	Sarana dan Prasarana dan / atau fasilitas	1. Sarana dan Prasarana : a. HP android b. Komputer dan jaringan internet c. Alat tulis kantor 2. Fasilitas : a. Ruang tunggu yang representatif dilengkapi dengan AC, CCTV, ruang baca, ruang laktasi, arena bermain anak, musholla, kantin, toilet, jaringan internet b. Mesin antrian dan mesin survey kepuasan Masyarakat c. Area parkir yang luas
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Menguasai standar operasional prosedur 4. Memahami peraturan perundang undangan mengenai perizinan tenaga medis dan tenaga Kesehatan 5. Mempunyai hak akses pada MPP Digital 6. Memahami aplikasi MPP Digital
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan 3. pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya

		- Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur - Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, responsif, komunikatif, sopan, dan santun serta berintegritas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan diutamakan dan dijamin bebas dari praktik pencaloan, pungutan liar dan suap - Produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang sudah mendapat sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara - Adanya maklumat pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja dilaksanakan melalui survey kepuasan masyarakat yang menyatu pada aplikasi MPP Digital - Dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik - Evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

PENGAJUAN SURAT IZIN PRAKTIK FISIOTERAPIS		
	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	- HP android - KTP - Pas foto berwarna

		4. Dokumen bukti kecukupan SKP (Satuan Kredit Profesi) untuk perpanjangan 5. Bukti pemenuhan kompetensi (serkom) apabila tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun 6. STR seumur hidup <i>Catatan : pemohon telah melakukan pembaharuan data pada SATUSEHAT dan sistem lain milik kementerian Kesehatan</i>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon download aplikasi MPP Digital melalui playstore pada hp android 2. Pemohon melakukan pendaftaran dan melengkapi data profil 3. Pemohon melakukan permohonan pada menu izin nakes 4. Sistem aplikasi MPP Digital secara otomatis menampilkan data yang sudah disesuaikan dari aplikasi SATUSEHAT SDM 5. Permohonan yang berhasil diajukan melalui MPP Digital akan masuk ke akun verifikator untuk dilakukan verifikasi data permohonan 6. Pemohon dapat melihat status perizinan yang diajukan pada menu Riwayat permohonan 7. Verifikator melaksanakan verifikasi permohonan : a. Apabila berkas lengkap permohonan dapat diproses lebih lanjut b. Apabila berkas tidak memenuhi persyaratan maka petugas verifikator mengembalikan permohonan disertai dengan alasan pengembalian dan pemohon dapat melakukan permohonan ulang 8. Aplikasi MPP Digital akan meneruskan permohonan ke akun kepala Dinas untuk mendapatkan Tanda Tangan Elektronik (TTE) 9. Kepala Dinas mengecek kesesuaian data

- a. Apabila telah sesuai maka kepala dinas melakukan pengesahan terhadap surat izin yang dimohonkan dengan melakukan Tanda Tangan Elektronik (TTE)
 - b. Apabila belum sesuai , permohonan akan dikembalikan kepada verifikator dan verifikator mengembalikan permohonan kepada pemohon untuk diperbaiki. Kemudian pemohon dapat melakukan permohonan ulang
10. Setelah surat izin yang dimohonkan ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas, pemohon wajib mengisi Indeks Kepuasan Masyarakat yang tersedia di aplikasi MPP Digital
11. Setelah mengisi Indeks Kepuasan Masyarakat pemohon dapat mengunduh surat izin yang telah diterbitkan untuk dicetak secara mandiri.



3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari kerja setelah pengajuan pada MPP Digital
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Fisioterapis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/apresiasi	DPMPTSP Kabupaten Pasuruan, Mal Pelayanan Publik Kabupaten Pasuruan Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan. Jalan Raya Raci Km. 9, Bangil, Pasuruan 1. Kotak Saran dan aduan di ruang Mal Pelayanan Publik 2. Telepon : (0343) 6435555 3. Whatsapp : +62 823-3822-2302 4. E-mail : dpmptsp@pasuruankab.go.id 5. Instagram : dpmptsp.pasuruankab dan mpp_pasuruan 6. Website : dpmptsp.pasuruankab.go.id
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 13 Tahun 2025 tentang Pengelolaan Sumber Daya Manusia Kesehatan 3. Keputusan Menteri PANRB Nomor 457 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Digital Nasional 4. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 20 Tahun 2012 Tentang Perizinan Bidang Kesehatan 5. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 131 Tahun 2022 Tentang Mal Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan.

2.	Sarana dan Prasarana dan / atau fasilitas	1. Sarana dan Prasarana : a. HP android b. Komputer dan jaringan internet c. Alat tulis kantor 2. Fasilitas : a. Ruang tunggu yang representatif dilengkapi dengan AC, CCTV, ruang baca, ruang laktasi, arena bermain anak, musholla, kantin, toilet, jaringan internet b. Mesin antrian dan mesin survey kepuasan Masyarakat c. Area parkir yang luas
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Menguasai standar operasional prosedur 4. Memahami peraturan perundang undangan mengenai perizinan tenaga medis dan tenaga Kesehatan 5. Mempunyai hak akses pada MPP Digital 6. Memahami aplikasi MPP Digital
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan 3. pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya

		- Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur - Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, responsif, komunikatif, sopan, dan santun serta berintegritas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan diutamakan dan dijamin bebas dari praktik pencaloan, pungutan liar dan suap - Produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang sudah mendapat sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara - Adanya maklumat pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja dilaksanakan melalui survey kepuasan masyarakat yang menyatu pada aplikasi MPP Digital - Dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik - Evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

PENGAJUAN SURAT IZIN KERJA/ PRAKTIK OKUPASI TERAPIS		
	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	- HP android - KTP - Pas foto berwarna - Dokumen bukti kecukupan SKP (Satuan Kredit Profesi) untuk perpanjangan

	5. Bukti pemenuhan kompetensi (serkom) apabila tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun 6. STR seumur hidup <i>Catatan : pemohon telah melakukan pembaharuan data pada SATUSEHAT dan sistem lain milik kementrian Kesehatan</i>
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon download aplikasi MPP Digital melalui playstore pada hp android 2. Pemohon melakukan pendaftaran dan melengkapi data profil 3. Pemohon melakukan permohonan pada menu izin nakes 4. Sistem aplikasi MPP Digital secara otomatis menampilkan data yang sudah disesuaikan dari aplikasi SATUSEHAT SDMK 5. Permohonan yang berhasil diajukan melalui MPP Digital akan masuk ke akun verifikator untuk dilakukan verifikasi data permohonan 6. Pemohon dapat melihat status perizinan yang diajukan pada menu Riwayat permohonan 7. Verifikator melaksanakan verifikasi permohonan : a. Apabila berkas lengkap permohonan dapat diproses lebih lanjut b. Apabila berkas tidak memenuhi persyaratan maka petugas verifikator mengembalikan permohonan disertai dengan alasan pengembalian dan pemohon dapat melakukan permohonan ulang 8. Aplikasi MPP Digital akan meneruskan permohonan ke akun kepala Dinas untuk mendapatkan Tanda Tangan Elektronik (TTE) 9. Kepala Dinas mengecek kesesuaian data a. Apabila telah sesuai maka kepala dinas melakukan pengesahan terhadap surat izin

	yang dimohonkan dengan melakukan Tanda Tangan Elektronik (TTE) b. Apabila belum sesuai , permohonan akan dikembalikan kepada verifikator dan verifikator mengembalikan permohonan kepada pemohon untuk diperbaiki. Kemudian pemohon dapat melakukan permohonan ulang 10. Setelah surat izin yang dimohonkan ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas, pemohon wajib mengisi Indeks Kepuasan Masyarakat yang tersedia di aplikasi MPP Digital 11. Setelah mengisi Indeks Kepuasan Masyarakat pemohon dapat mengunduh surat izin yang telah diterbitkan untuk dicetak secara mandiri. <pre>graph TD; A[Pemohon download aplikasi mppd] --> B[Melengkapi data profil]; B -- valid --> C[Verifikator melakukan verifikasi atas kelengkapan berkas]; B -- Tidak valid --> B; C -- valid --> D[Kepala Dinas menandatangani secara elektronik]; C -- Tidak valid --> B; D --> E[Survey IKM]; E --> F[Selesai / izin terbit];</pre>		
3.	<table><tr><td>Jangka Waktu Pelayanan</td><td>5 hari kerja setelah pengajuan pada MPP Digital</td></tr></table>	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari kerja setelah pengajuan pada MPP Digital
Jangka Waktu Pelayanan	5 hari kerja setelah pengajuan pada MPP Digital		

4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Kerja/ Praktik Okupasi Terapis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/apresiasi	DPMPTSP Kabupaten Pasuruan, Mal Pelayanan Publik Kabupaten Pasuruan Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan. Jalan Raya Raci Km. 9, Bangil, Pasuruan 1. Kotak Saran dan aduan di ruang Mal Pelayanan Publik 2. Telepon : (0343) 6435555 3. Whatsapp : +62 823-3822-2302 4. E-mail : dpmptsp@pasuruankab.go.id 5. Instagram : dpmptsp.pasuruankab dan mpp_pasuruan 6. Website : dpmptsp.pasuruankab.go.id
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 13 Tahun 2025 tentang Pengelolaan Sumber Daya Manusia Kesehatan 3. Keputusan Menteri PANRB Nomor 457 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Digital Nasional 4. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 20 Tahun 2012 Tentang Perizinan Bidang Kesehatan 5. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 131 Tahun 2022 Tentang Mal Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan.

2.	Sarana dan Prasarana dan / atau fasilitas	1. Sarana dan Prasarana : a. HP android b. Komputer dan jaringan internet c. Alat tulis kantor 2. Fasilitas : a. Ruang tunggu yang representatif dilengkapi dengan AC, CCTV, ruang baca, ruang laktasi, arena bermain anak, musholla, kantin, toilet, jaringan internet b. Mesin antrian dan mesin survey kepuasan Masyarakat c. Area parkir yang luas
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Menguasai standar operasional prosedur 4. Memahami peraturan perundang undangan mengenai perizinan tenaga medis dan tenaga Kesehatan 5. Mempunyai hak akses pada MPP Digital 6. Memahami aplikasi MPP Digital
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan 3. pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya

		- Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur - Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, responsif, komunikatif, sopan, dan santun serta berintegritas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan diutamakan dan dijamin bebas dari praktik pencaloan, pungutan liar dan suap - Produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang sudah mendapat sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara - Adanya maklumat pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja dilaksanakan melalui survey kepuasan masyarakat yang menyatu pada aplikasi MPP Digital - Dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik - Evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

PENGAJUAN SURAT IZIN KERJA/ PRAKTIK TERAPIS WICARA		
	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	- HP android - KTP - Pas foto berwarna - Dokumen bukti kecukupan SKP (Satuan Kredit Profesi) untuk perpanjangan

		5. Bukti pemenuhan kompetensi (serkom) apabila tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun 6. STR seumur hidup <i>Catatan : pemohon telah melakukan pembaharuan data pada SATUSEHAT dan sistem lain milik kementerian Kesehatan</i>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon download aplikasi MPP Digital melalui playstore pada hp android 2. Pemohon melakukan pendaftaran dan melengkapi data profil 3. Pemohon melakukan permohonan pada menu izin nakes 4. Sistem aplikasi MPP Digital secara otomatis menampilkan data yang sudah disesuaikan dari aplikasi SATUSEHAT SDMK 5. Permohonan yang berhasil diajukan melalui MPP Digital akan masuk ke akun verifikator untuk dilakukan verifikasi data permohonan 6. Pemohon dapat melihat status perizinan yang diajukan pada menu Riwayat permohonan 7. Verifikator melaksanakan verifikasi permohonan : - Apabila berkas lengkap permohonan dapat diproses lebih lanjut - Apabila berkas tidak memenuhi persyaratan maka petugas verifikator mengembalikan permohonan disertai dengan alasan pengembalian dan pemohon dapat melakukan permohonan ulang 8. Aplikasi MPP Digital akan meneruskan permohonan ke akun kepala Dinas untuk mendapatkan Tanda Tangan Elektronik (TTE) 9. Kepala Dinas mengecek kesesuaian data - Apabila telah sesuai maka kepala dinas melakukan pengesahan terhadap surat izin

	yang dimohonkan dengan melakukan Tanda Tangan Elektronik (TTE) b. Apabila belum sesuai , permohonan akan dikembalikan kepada verifikator dan verifikator mengembalikan permohonan kepada pemohon untuk diperbaiki. Kemudian pemohon dapat melakukan permohonan ulang 10. Setelah surat izin yang dimohonkan ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas, pemohon wajib mengisi Indeks Kepuasan Masyarakat yang tersedia di aplikasi MPP Digital 11. Setelah mengisi Indeks Kepuasan Masyarakat pemohon dapat mengunduh surat izin yang telah diterbitkan untuk dicetak secara mandiri. <pre>graph TD; A[Pemohon download aplikasi mppd] --> B[Melengkapi data profil]; B -- valid --> C[Verifikator melakukan verifikasi atas kelengkapan berkas]; B -- Tidak valid --> B; C -- valid --> D[Kepala Dinas menandatangani secara elektronik]; C -- Tidak valid --> C; D --> E[Survey IKM]; E --> F[Selesai / izin terbit];</pre>		
3.	<table><tr><td>Jangka Waktu Pelayanan</td><td>5 hari kerja setelah pengajuan pada MPP Digital</td></tr></table>	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari kerja setelah pengajuan pada MPP Digital
Jangka Waktu Pelayanan	5 hari kerja setelah pengajuan pada MPP Digital		

4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Kerja/ Praktik Terapis Wicara
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/apresiasi	DPMPTSP Kabupaten Pasuruan, Mal Pelayanan Publik Kabupaten Pasuruan Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan. Jalan Raya Raci Km. 9, Bangil, Pasuruan 1. Kotak Saran dan aduan di ruang Mal Pelayanan Publik 2. Telepon : (0343) 6435555 3. Whatsapp : +62 823-3822-2302 4. E-mail : dpmptsp@pasuruankab.go.id 5. Instagram : dpmptsp.pasuruankab dan mpp_pasuruan 6. Website : dpmptsp.pasuruankab.go.id
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 13 Tahun 2025 tentang Pengelolaan Sumber Daya Manusia Kesehatan 3. Keputusan Menteri PANRB Nomor 457 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Digital Nasional 4. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 20 Tahun 2012 Tentang Perizinan Bidang Kesehatan 5. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 131 Tahun 2022 Tentang Mal Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan.

2.	Sarana dan Prasarana dan / atau fasilitas	1. Sarana dan Prasarana : a. HP android b. Komputer dan jaringan internet c. Alat tulis kantor 2. Fasilitas : a. Ruang tunggu yang representatif dilengkapi dengan AC, CCTV, ruang baca, ruang laktasi, arena bermain anak, musholla, kantin, toilet, jaringan internet b. Mesin antrian dan mesin survey kepuasan Masyarakat c. Area parkir yang luas
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Menguasai standar operasional prosedur 4. Memahami peraturan perundang undangan mengenai perizinan tenaga medis dan tenaga Kesehatan 5. Mempunyai hak akses pada MPP Digital 6. Memahami aplikasi MPP Digital
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan 3. pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya

		- Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur - Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, responsif, komunikatif, sopan, dan santun serta berintegritas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan diutamakan dan dijamin bebas dari praktik pencaloan, pungutan liar dan suap - Produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang sudah mendapat sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara - Adanya maklumat pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja dilaksanakan melalui survey kepuasan masyarakat yang menyatu pada aplikasi MPP Digital - Dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik - Evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

PENGAJUAN SURAT IZIN PRAKTIK AKUPUNKTUR		
	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	- HP android - KTP - Pas foto berwarna - Dokumen bukti kecukupan SKP (Satuan Kredit Profesi) untuk perpanjangan

		5. Bukti pemenuhan kompetensi (serkom) apabila tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun 6. STR seumur hidup <i>Catatan : pemohon telah melakukan pembaharuan data pada SATUSEHAT dan sistem lain milik kementerian Kesehatan</i>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon download aplikasi MPP Digital melalui playstore pada hp android 2. Pemohon melakukan pendaftaran dan melengkapi data profil 3. Pemohon melakukan permohonan pada menu izin nakes 4. Sistem aplikasi MPP Digital secara otomatis menampilkan data yang sudah disesuaikan dari aplikasi SATUSEHAT SDMK 5. Permohonan yang berhasil diajukan melalui MPP Digital akan masuk ke akun verifikator untuk dilakukan verifikasi data permohonan 6. Pemohon dapat melihat status perizinan yang diajukan pada menu Riwayat permohonan 7. Verifikator melaksanakan verifikasi permohonan : a. Apabila berkas lengkap permohonan dapat diproses lebih lanjut b. Apabila berkas tidak memenuhi persyaratan maka petugas verifikator mengembalikan permohonan disertai dengan alasan pengembalian dan pemohon dapat melakukan permohonan ulang 8. Aplikasi MPP Digital akan meneruskan permohonan ke akun kepala Dinas untuk mendapatkan Tanda Tangan Elektronik (TTE) 9. Kepala Dinas mengecek kesesuaian data a. Apabila telah sesuai maka kepala dinas melakukan pengesahan terhadap surat izin

		yang dimohonkan dengan melakukan Tanda Tangan Elektronik (TTE) b. Apabila belum sesuai , permohonan akan dikembalikan kepada verifikator dan verifikator mengembalikan permohonan kepada pemohon untuk diperbaiki. Kemudian pemohon dapat melakukan permohonan ulang 10. Setelah surat izin yang dimohonkan ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas, pemohon wajib mengisi Indeks Kepuasan Masyarakat yang tersedia di aplikasi MPP Digital 11. Setelah mengisi Indeks Kepuasan Masyarakat pemohon dapat mengunduh surat izin yang telah diterbitkan untuk dicetak secara mandiri. <pre>graph TD; A[Pemohon download aplikasi mndd] --> B[Melengkapi data profil]; B -- valid --> C[Verifikator melakukan verifikasi atas kelengkapan berkas]; B -- Tidak valid --> B; C -- valid --> D[Kepala Dinas menandatangani secara elektronik]; C -- Tidak valid --> C; D -- valid --> E[Survey IKM]; D -- Tidak valid --> C; E --> F[Selesai / izin terbit];</pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari kerja setelah pengajuan pada MPP Digital

4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Akupunktur
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/apresiasi	DPMPTSP Kabupaten Pasuruan, Mal Pelayanan Publik Kabupaten Pasuruan Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan. Jalan Raya Raci Km. 9, Bangil, Pasuruan 1. Kotak Saran dan aduan di ruang Mal Pelayanan Publik 2. Telepon : (0343) 6435555 3. Whatsapp : +62 823-3822-2302 4. E-mail : dpmptsp@pasuruankab.go.id 5. Instagram : dpmptsp.pasuruankab dan mpp_pasuruan 6. Website : dpmptsp.pasuruankab.go.id
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 13 Tahun 2025 tentang Pengelolaan Sumber Daya Manusia Kesehatan 3. Keputusan Menteri PANRB Nomor 457 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Digital Nasional 4. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 20 Tahun 2012 Tentang Perizinan Bidang Kesehatan 5. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 131 Tahun 2022 Tentang Mal Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan.

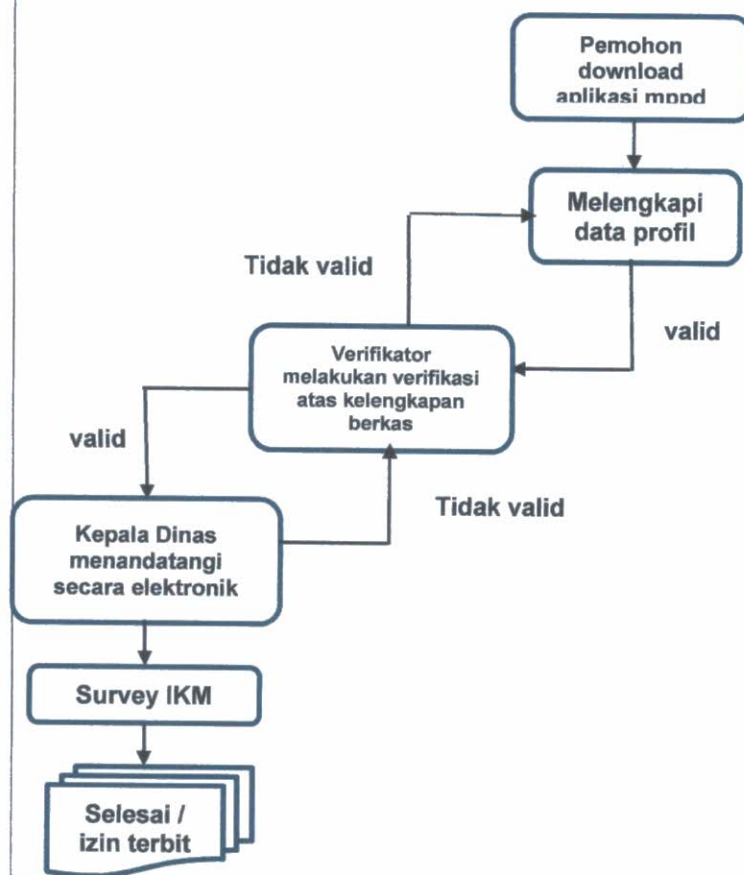
2.	Sarana dan Prasarana dan / atau fasilitas	1. Sarana dan Prasarana : a. HP android b. Komputer dan jaringan internet c. Alat tulis kantor 2. Fasilitas : a. Ruang tunggu yang representatif dilengkapi dengan AC, CCTV, ruang baca, ruang laktasi, arena bermain anak, musholla, kantin, toilet, jaringan internet b. Mesin antrian dan mesin survey kepuasan Masyarakat c. Area parkir yang luas
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Menguasai standar operasional prosedur 4. Memahami peraturan perundang undangan mengenai perizinan tenaga medis dan tenaga Kesehatan 5. Mempunyai hak akses pada MPP Digital 6. Memahami aplikasi MPP Digital
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan 3. pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya

		- Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur - Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, responsif, komunikatif, sopan, dan santun serta berintegritas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan diutamakan dan dijamin bebas dari praktik pencaloan, pungutan liar dan suap - Produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang sudah mendapat sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara - Adanya maklumat pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja dilaksanakan melalui survey kepuasan masyarakat yang menyatu pada aplikasi MPP Digital - Dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik - Evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

PENGAJUAN SURAT IZIN PRAKTIK PEREKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN		
No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	- HP android - KTP - Pas foto berwarna

		4. Dokumen bukti kecukupan SKP (Satuan Kredit Profesi) untuk perpanjangan 5. Bukti pemenuhan kompetensi (serkom) apabila tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun 6. STR seumur hidup <i>Catatan : pemohon telah melakukan pembaharuan data pada SATUSEHAT dan sistem lain milik kementrian Kesehatan</i>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon download aplikasi MPP Digital melalui playstore pada hp android 2. Pemohon melakukan pendaftaran dan melengkapi data profil 3. Pemohon melakukan permohonan pada menu izin nakes 4. Sistem aplikasi MPP Digital secara otomatis menampilkan data yang sudah disesuaikan dari aplikasi SATUSEHAT SDMK 5. Permohonan yang berhasil diajukan melalui MPP Digital akan masuk ke akun verifikator untuk dilakukan verifikasi data permohonan 6. Pemohon dapat melihat status perizinan yang diajukan pada menu Riwayat permohonan 7. Verifikator melaksanakan verifikasi permohonan : a. Apabila berkas lengkap permohonan dapat diproses lebih lanjut b. Apabila berkas tidak memenuhi persyaratan maka petugas verifikator mengembalikan permohonan disertai dengan alasan pengembalian dan pemohon dapat melakukan permohonan ulang 8. Aplikasi MPP Digital akan meneruskan permohonan ke akun kepala Dinas untuk mendapatkan Tanda Tangan Elektronik (TTE) 9. Kepala Dinas mengecek kesesuaian data

- a. Apabila telah sesuai maka kepala dinas melakukan pengesahan terhadap surat izin yang dimohonkan dengan melakukan Tanda Tangan Elektronik (TTE)
 - b. Apabila belum sesuai , permohonan akan dikembalikan kepada verifikator dan verifikator mengembalikan permohonan kepada pemohon untuk diperbaiki. Kemudian pemohon dapat melakukan permohonan ulang
10. Setelah surat izin yang dimohonkan ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas, pemohon wajib mengisi Indeks Kepuasan Masyarakat yang tersedia di aplikasi MPP Digital
11. Setelah mengisi Indeks Kepuasan Masyarakat pemohon dapat mengunduh surat izin yang telah diterbitkan untuk dicetak secara mandiri.



3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari kerja setelah pengajuan pada MPP Digital
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Perekam Medis dan Informasi Kesehatan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/apresiasi	DPMPTSP Kabupaten Pasuruan, Mal Pelayanan Publik Kabupaten Pasuruan Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan. Jalan Raya Raci Km. 9, Bangil, Pasuruan 1. Kotak Saran dan aduan di ruang Mal Pelayanan Publik 2. Telepon : (0343) 6435555 3. Whatsapp : +62 823-3822-2302 4. E-mail : dpmptsp@pasuruankab.go.id 5. Instagram : dpmptsp.pasuruankab dan mpp_pasuruan 6. Website : dpmptsp.pasuruankab.go.id
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 13 Tahun 2025 tentang Pengelolaan Sumber Daya Manusia Kesehatan 3. Keputusan Menteri PANRB Nomor 457 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Digital Nasional 4. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 20 Tahun 2012 Tentang Perizinan Bidang Kesehatan

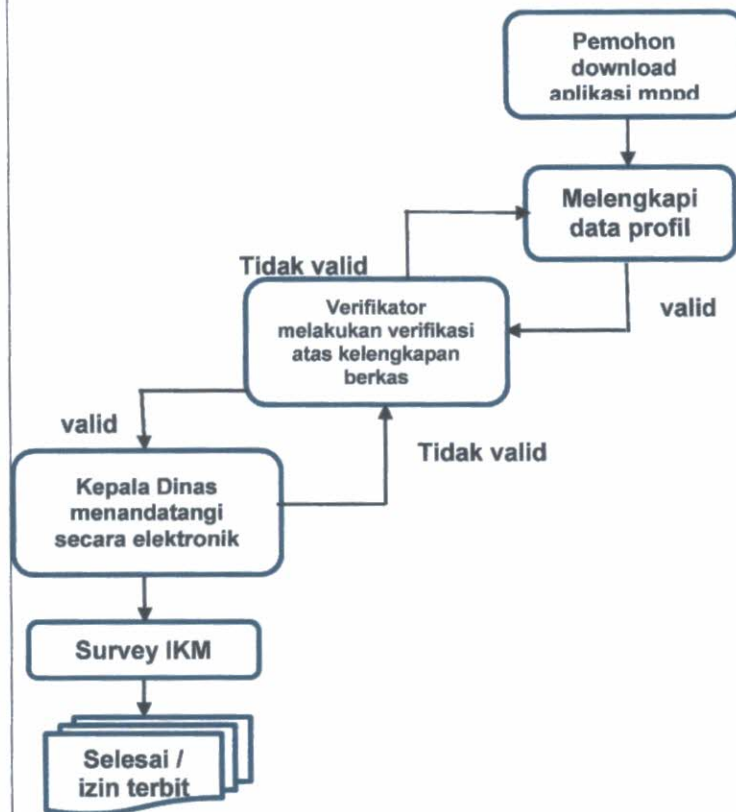
		5. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 131 Tahun 2022 Tentang Mal Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana dan Prasarana dan / atau fasilitas	1. Sarana dan Prasarana : a. HP android b. Komputer dan jaringan internet c. Alat tulis kantor 2. Fasilitas : a. Ruang tunggu yang representatif dilengkapi dengan AC, CCTV, ruang baca, ruang laktasi, arena bermain anak, musholla, kantin, toilet, jaringan internet b. Mesin antrian dan mesin survey kepuasan Masyarakat c. Area parkir yang luas
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Menguasai standar operasional prosedur 4. Memahami peraturan perundang undangan mengenai perizinan tenaga medis dan tenaga Kesehatan 5. Mempunyai hak akses pada MPP Digital 6. Memahami aplikasi MPP Digital
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan 3. pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang

6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya 2. Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur 3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, responsif, komunikatif, sopan, dan santun serta berintegritas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan diutamakan dan dijamin bebas dari praktik pencaloan, pungutan liar dan suap 2. Produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang sudah mendapat sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara 3. Adanya maklumat pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan melalui survey kepuasan masyarakat yang menyatu pada aplikasi MPP Digital 2. Dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik 3. Evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

PENGAJUAN SURAT IZIN PRAKTIK TEKNISI KARDIOVASKULER		
No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. HP android 2. KTP

		3. Pas foto berwarna 4. Dokumen bukti kecukupan SKP (Satuan Kredit Profesi) untuk perpanjangan 5. Bukti pemenuhan kompetensi (serkom) apabila tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun 6. STR seumur hidup <i>Catatan : pemohon telah melakukan pembaharuan data pada SATUSEHAT dan sistem lain milik kementerian Kesehatan</i>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon download aplikasi MPP Digital melalui playstore pada hp android 2. Pemohon melakukan pendaftaran dan melengkapi data profil 3. Pemohon melakukan permohonan pada menu izin nakes 4. Sistem aplikasi MPP Digital secara otomatis menampilkan data yang sudah disesuaikan dari aplikasi SATUSEHAT SDM K 5. Permohonan yang berhasil diajukan melalui MPP Digital akan masuk ke akun verifikator untuk dilakukan verifikasi data permohonan 6. Pemohon dapat melihat status perizinan yang diajukan pada menu Riwayat permohonan 7. Verifikator melaksanakan verifikasi permohonan : a. Apabila berkas lengkap permohonan dapat diproses lebih lanjut b. Apabila berkas tidak memenuhi persyaratan maka petugas verifikator mengembalikan permohonan disertai dengan alasan pengembalian dan pemohon dapat melakukan permohonan ulang 8. Aplikasi MPP Digital akan meneruskan permohonan ke akun kepala Dinas untuk mendapatkan Tanda Tangan Elektronik (TTE)

9. Kepala Dinas mengecek kesesuaian data
 - a. Apabila telah sesuai maka kepala dinas melakukan pengesahan terhadap surat izin yang dimohonkan dengan melakukan Tanda Tangan Elektronik (TTE)
 - b. Apabila belum sesuai , permohonan akan dikembalikan kepada verifikator dan verifikator mengembalikan permohonan kepada pemohon untuk diperbaiki. Kemudian pemohon dapat melakukan permohonan ulang
10. Setelah surat izin yang dimohonkan ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas, pemohon wajib mengisi Indeks Kepuasan Masyarakat yang tersedia di aplikasi MPP Digital
11. Setelah mengisi Indeks Kepuasan Masyarakat pemohon dapat mengunduh surat izin yang telah diterbitkan untuk dicetak secara mandiri.



3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari kerja setelah pengajuan pada MPP Digital
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/apresiasi	DPMPTSP Kabupaten Pasuruan, Mal Pelayanan Publik Kabupaten Pasuruan Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan. Jalan Raya Raci Km. 9, Bangil, Pasuruan 1. Kotak Saran dan aduan di ruang Mal Pelayanan Publik 2. Telepon : (0343) 6435555 3. Whatsapp : +62 823-3822-2302 4. E-mail : dpmptsp@pasuruankab.go.id 5. Instagram : dpmptsp.pasuruankab dan mpp_pasuruan 6. Website : dpmptsp.pasuruankab.go.id
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 13 Tahun 2025 tentang Pengelolaan Sumber Daya Manusia Kesehatan 3. Keputusan Menteri PANRB Nomor 457 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Digital Nasional 4. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 20 Tahun 2012 Tentang Perizinan Bidang Kesehatan 5. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 131 Tahun 2022 Tentang Mal Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan.

2.	Sarana dan Prasarana dan / atau fasilitas	1. Sarana dan Prasarana : a. HP android b. Komputer dan jaringan internet c. Alat tulis kantor 2. Fasilitas : a. Ruang tunggu yang representatif dilengkapi dengan AC, CCTV, ruang baca, ruang laktasi, arena bermain anak, musholla, kantin, toilet, jaringan internet b. Mesin antrian dan mesin survey kepuasan Masyarakat c. Area parkir yang luas
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Menguasai standar operasional prosedur 4. Memahami peraturan perundang undangan mengenai perizinan tenaga medis dan tenaga Kesehatan 5. Mempunyai hak akses pada MPP Digital 6. Memahami aplikasi MPP Digital
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan 3. pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya

		- Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur - Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, responsif, komunikatif, sopan, dan santun serta berintegritas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan diutamakan dan dijamin bebas dari praktik pencaloan, pungutan liar dan suap - Produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang sudah mendapat sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara - Adanya maklumat pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja dilaksanakan melalui survey kepuasan masyarakat yang menyatu pada aplikasi MPP Digital - Dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik - Evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

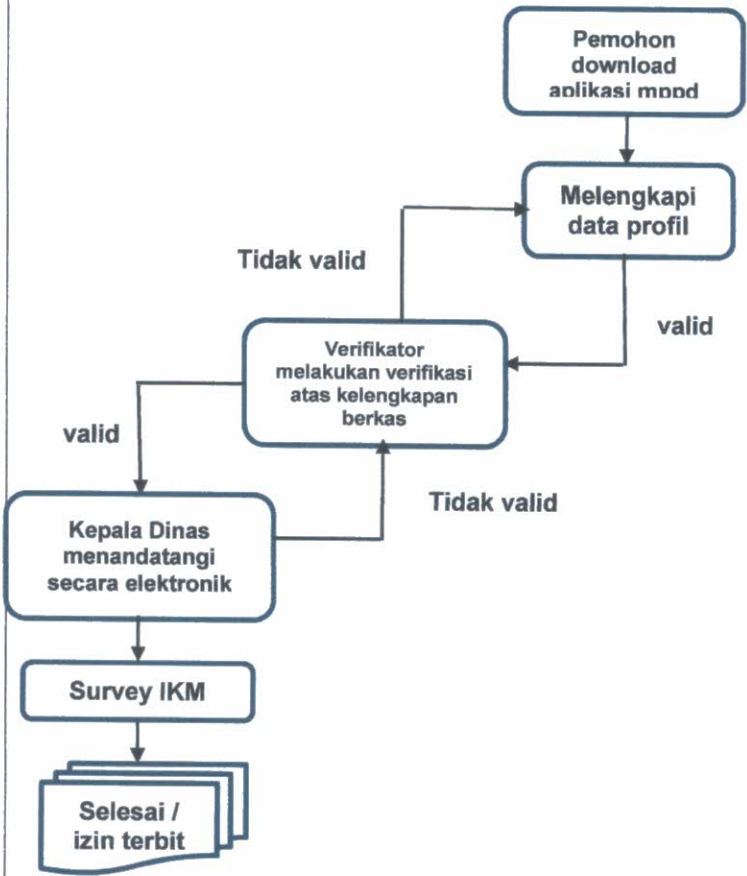
PENGAJUAN SURAT IZIN PRAKTIK TEKNISI PELAYANAN DARAH		
No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	- HP android - KTP - Pas foto berwarna - Dokumen bukti kecukupan SKP (Satuan Kredit Profesi) untuk perpanjangan

		5. Bukti pemenuhan kompetensi (serkom) apabila tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun 6. STR seumur hidup <i>Catatan : pemohon telah melakukan pembaharuan data pada SATUSEHAT dan sistem lain milik kementrian Kesehatan</i>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon download aplikasi MPP Digital melalui playstore pada hp android 2. Pemohon melakukan pendaftaran dan melengkapi data profil 3. Pemohon melakukan permohonan pada menu izin nakes 4. Sistem aplikasi MPP Digital secara otomatis menampilkan data yang sudah disesuaikan dari aplikasi SATUSEHAT SDMK 5. Permohonan yang berhasil diajukan melalui MPP Digital akan masuk ke akun verifikator untuk dilakukan verifikasi data permohonan 6. Pemohon dapat melihat status perizinan yang diajukan pada menu Riwayat permohonan 7. Verifikator melaksanakan verifikasi permohonan : a. Apabila berkas lengkap permohonan dapat diproses lebih lanjut b. Apabila berkas tidak memenuhi persyaratan maka petugas verifikator mengembalikan permohonan disertai dengan alasan pengembalian dan pemohon dapat melakukan permohonan ulang 8. Aplikasi MPP Digital akan meneruskan permohonan ke akun kepala Dinas untuk mendapatkan Tanda Tangan Elektronik (TTE) 9. Kepala Dinas mengecek kesesuaian data a. Apabila telah sesuai maka kepala dinas melakukan pengesahan terhadap surat izin

yang dimohonkan dengan melakukan Tanda Tangan Elektronik (TTE)

b. Apabila belum sesuai , permohonan akan dikembalikan kepada verifikator dan verifikator mengembalikan permohonan kepada pemohon untuk diperbaiki. Kemudian pemohon dapat melakukan permohonan ulang

- 10. Setelah surat izin yang dimohonkan ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas, pemohon wajib mengisi Indeks Kepuasan Masyarakat yang tersedia di aplikasi MPP Digital
- 11. Setelah mengisi Indeks Kepuasan Masyarakat pemohon dapat mengunduh surat izin yang telah diterbitkan untuk dicetak secara mandiri.



3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari kerja setelah pengajuan pada MPP Digital
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Teknisi Pelayanan Darah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/apresiasi	DPMPTSP Kabupaten Pasuruan, Mal Pelayanan Publik Kabupaten Pasuruan Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan. Jalan Raya Raci Km. 9, Bangil, Pasuruan 1. Kotak Saran dan aduan di ruang Mal Pelayanan Publik 2. Telepon : (0343) 6435555 3. Whatsapp : +62 823-3822-2302 4. E-mail : dpmptsp@pasuruankab.go.id 5. Instagram : dpmptsp.pasuruankab dan mpp_pasuruan 6. Website : dpmptsp.pasuruankab.go.id
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 13 Tahun 2025 tentang Pengelolaan Sumber Daya Manusia Kesehatan 3. Keputusan Menteri PANRB Nomor 457 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Digital Nasional 4. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 20 Tahun 2012 Tentang Perizinan Bidang Kesehatan 5. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 131 Tahun 2022 Tentang Mal Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan.

2.	Sarana dan Prasarana dan / atau fasilitas	1. Sarana dan Prasarana : a. HP android b. Komputer dan jaringan internet c. Alat tulis kantor 2. Fasilitas : a. Ruang tunggu yang representatif dilengkapi dengan AC, CCTV, ruang baca, ruang laktasi, arena bermain anak, musholla, kantin, toilet, jaringan internet b. Mesin antrian dan mesin survey kepuasan Masyarakat c. Area parkir yang luas
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Menguasai standar operasional prosedur 4. Memahami peraturan perundang undangan mengenai perizinan tenaga medis dan tenaga Kesehatan 5. Mempunyai hak akses pada MPP Digital 6. Memahami aplikasi MPP Digital
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan 3. pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya

		- Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur - Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, responsif, komunikatif, sopan, dan santun serta berintegritas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan diutamakan dan dijamin bebas dari praktik pencaloan, pungutan liar dan suap - Produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang sudah mendapat sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara - Adanya maklumat pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja dilaksanakan melalui survey kepuasan masyarakat yang menyatu pada aplikasi MPP Digital - Dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik - Evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

PENGAJUAN SURAT IZIN PRAKTIK OPTOMETRIS

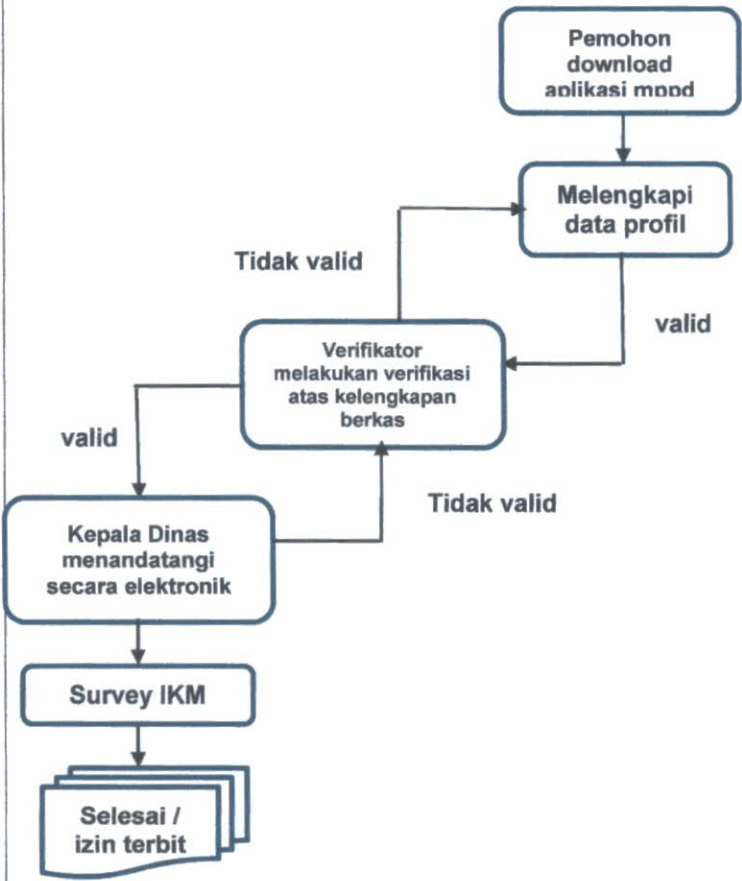
No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	- HP android - KTP - Pas foto berwarna - Dokumen bukti kecukupan SKP (Satuan Kredit Profesi) untuk perpanjangan

		5. Bukti pemenuhan kompetensi (serkom) apabila tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun 6. STR seumur hidup <i>Catatan : pemohon telah melakukan pembaharuan data pada SATUSEHAT dan sistem lain milik kementerian Kesehatan</i>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon download aplikasi MPP Digital melalui playstore pada hp android 2. Pemohon melakukan pendaftaran dan melengkapi data profil 3. Pemohon melakukan permohonan pada menu izin nakes 4. Sistem aplikasi MPP Digital secara otomatis menampilkan data yang sudah disesuaikan dari aplikasi SATUSEHAT SDM 5. Permohonan yang berhasil diajukan melalui MPP Digital akan masuk ke akun verifikator untuk dilakukan verifikasi data permohonan 6. Pemohon dapat melihat status perizinan yang diajukan pada menu Riwayat permohonan 7. Verifikator melaksanakan verifikasi permohonan : - Apabila berkas lengkap permohonan dapat diproses lebih lanjut - Apabila berkas tidak memenuhi persyaratan maka petugas verifikator mengembalikan permohonan disertai dengan alasan pengembalian dan pemohon dapat melakukan permohonan ulang 8. Aplikasi MPP Digital akan meneruskan permohonan ke akun kepala Dinas untuk mendapatkan Tanda Tangan Elektronik (TTE) 9. Kepala Dinas mengecek kesesuaian data - Apabila telah sesuai maka kepala dinas melakukan pengesahan terhadap surat izin

yang dimohonkan dengan melakukan Tanda Tangan Elektronik (TTE)

b. Apabila belum sesuai , permohonan akan dikembalikan kepada verifikator dan verifikator mengembalikan permohonan kepada pemohon untuk diperbaiki. Kemudian pemohon dapat melakukan permohonan ulang

- 10. Setelah surat izin yang dimohonkan ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas, pemohon wajib mengisi Indeks Kepuasan Masyarakat yang tersedia di aplikasi MPP Digital
- 11. Setelah mengisi Indeks Kepuasan Masyarakat pemohon dapat mengunduh surat izin yang telah diterbitkan untuk dicetak secara mandiri.



3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari kerja setelah pengajuan pada MPP Digital
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Optometris
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/apresiasi	DPMPTSP Kabupaten Pasuruan, Mal Pelayanan Publik Kabupaten Pasuruan Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan. Jalan Raya Raci Km. 9, Bangil, Pasuruan 1. Kotak Saran dan aduan di ruang Mal Pelayanan Publik 2. Telepon : (0343) 6435555 3. Whatsapp : +62 823-3822-2302 4. E-mail : dpmptsp@pasuruankab.go.id 5. Instagram : dpmptsp.pasuruankab dan mpp_pasuruan 6. Website : dpmptsp.pasuruankab.go.id
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 13 Tahun 2025 tentang Pengelolaan Sumber Daya Manusia Kesehatan 3. Keputusan Menteri PANRB Nomor 457 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Digital Nasional 4. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 20 Tahun 2012 Tentang Perizinan Bidang Kesehatan 5. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 131 Tahun 2022 Tentang Mal Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan.

2.	Sarana dan Prasarana dan / atau fasilitas	1. Sarana dan Prasarana : a. HP android b. Komputer dan jaringan internet c. Alat tulis kantor 2. Fasilitas : a. Ruang tunggu yang representatif dilengkapi dengan AC, CCTV, ruang baca, ruang laktasi, arena bermain anak, musholla, kantin, toilet, jaringan internet b. Mesin antrian dan mesin survey kepuasan Masyarakat c. Area parkir yang luas
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Menguasai standar operasional prosedur 4. Memahami peraturan perundang undangan mengenai perizinan tenaga medis dan tenaga Kesehatan 5. Mempunyai hak akses pada MPP Digital 6. Memahami aplikasi MPP Digital
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan 3. pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya

		2. Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur 3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, responsif, komunikatif, sopan, dan santun serta berintegritas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan diutamakan dan dijamin bebas dari praktik pencaloan, pungutan liar dan suap 2. Produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang sudah mendapat sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara 3. Adanya maklumat pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan melalui survey kepuasan masyarakat yang menyatu pada aplikasi MPP Digital 2. Dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik 3. Evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

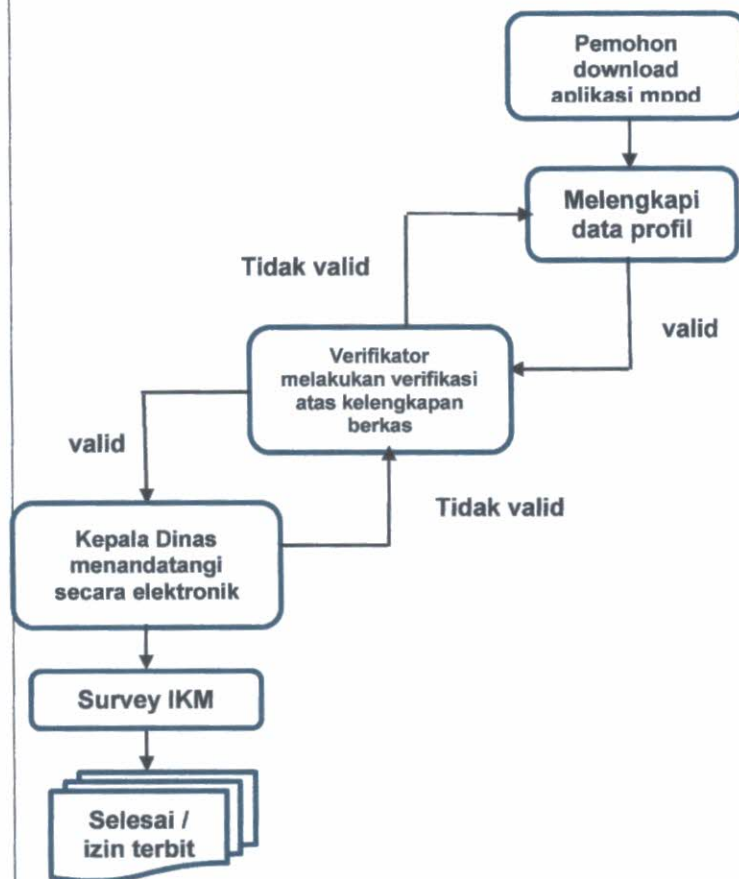
PENGAJUAN SURAT IZIN PRAKTIK TEKNISI GIGI		
No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. HP android 2. KTP 3. Pas foto berwarna 4. Dokumen bukti kecukupan SKP (Satuan Kredit Profesi) untuk perpanjangan

		5. Bukti pemenuhan kompetensi (serkom) apabila tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun 6. STR seumur hidup <i>Catatan : pemohon telah melakukan pembaharuan data pada SATUSEHAT dan sistem lain milik kementrian Kesehatan</i>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon download aplikasi MPP Digital melalui playstore pada hp android 2. Pemohon melakukan pendaftaran dan melengkapi data profil 3. Pemohon melakukan permohonan pada menu izin nakes 4. Sistem aplikasi MPP Digital secara otomatis menampilkan data yang sudah disesuaikan dari aplikasi SATUSEHAT SDMK 5. Permohonan yang berhasil diajukan melalui MPP Digital akan masuk ke akun verifikator untuk dilakukan verifikasi data permohonan 6. Pemohon dapat melihat status perizinan yang diajukan pada menu Riwayat permohonan 7. Verifikator melaksanakan verifikasi permohonan : a. Apabila berkas lengkap permohonan dapat diproses lebih lanjut b. Apabila berkas tidak memenuhi persyaratan maka petugas verifikator mengembalikan permohonan disertai dengan alasan pengembalian dan pemohon dapat melakukan permohonan ulang 8. Aplikasi MPP Digital akan meneruskan permohonan ke akun kepala Dinas untuk mendapatkan Tanda Tangan Elektronik (TTE) 9. Kepala Dinas mengecek kesesuaian data a. Apabila telah sesuai maka kepala dinas melakukan pengesahan terhadap surat izin

yang dimohonkan dengan melakukan Tanda Tangan Elektronik (TTE)

b. Apabila belum sesuai , permohonan akan dikembalikan kepada verifikator dan verifikator mengembalikan permohonan kepada pemohon untuk diperbaiki. Kemudian pemohon dapat melakukan permohonan ulang

10. Setelah surat izin yang dimohonkan ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas, pemohon wajib mengisi Indeks Kepuasan Masyarakat yang tersedia di aplikasi MPP Digital
11. Setelah mengisi Indeks Kepuasan Masyarakat pemohon dapat mengunduh surat izin yang telah diterbitkan untuk dicetak secara mandiri.



3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari kerja setelah pengajuan pada MPP Digital
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Teknisi Gigi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/apresiasi	DPMPTSP Kabupaten Pasuruan, Mal Pelayanan Publik Kabupaten Pasuruan Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan. Jalan Raya Raci Km. 9, Bangil, Pasuruan 1. Kotak Saran dan aduan di ruang Mal Pelayanan Publik 2. Telepon : (0343) 6435555 3. Whatsapp : +62 823-3822-2302 4. E-mail : dpmptsp@pasuruankab.go.id 5. Instagram : dpmptsp.pasuruankab dan mpp_pasuruan 6. Website : dpmptsp.pasuruankab.go.id
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 13 Tahun 2025 tentang Pengelolaan Sumber Daya Manusia Kesehatan 3. Keputusan Menteri PANRB Nomor 457 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Digital Nasional 4. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 20 Tahun 2012 Tentang Perizinan Bidang Kesehatan 5. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 131 Tahun 2022 Tentang Mal Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan.

2.	Sarana dan Prasarana dan / atau fasilitas	1. Sarana dan Prasarana : a. HP android b. Komputer dan jaringan internet c. Alat tulis kantor 2. Fasilitas : a. Ruang tunggu yang representatif dilengkapi dengan AC, CCTV, ruang baca, ruang laktasi, arena bermain anak, musholla, kantin, toilet, jaringan internet b. Mesin antrian dan mesin survey kepuasan Masyarakat c. Area parkir yang luas
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Menguasai standar operasional prosedur 4. Memahami peraturan perundang undangan mengenai perizinan tenaga medis dan tenaga Kesehatan 5. Mempunyai hak akses pada MPP Digital 6. Memahami aplikasi MPP Digital
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan 3. pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya

		- Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur - Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, responsif, komunikatif, sopan, dan santun serta berintegritas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan diutamakan dan dijamin bebas dari praktik pencaloan, pungutan liar dan suap - Produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang sudah mendapat sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara - Adanya maklumat pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja dilaksanakan melalui survey kepuasan masyarakat yang menyatu pada aplikasi MPP Digital - Dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik - Evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

PENGAJUAN SURAT IZIN PRAKTIK PENATA ANESTESI

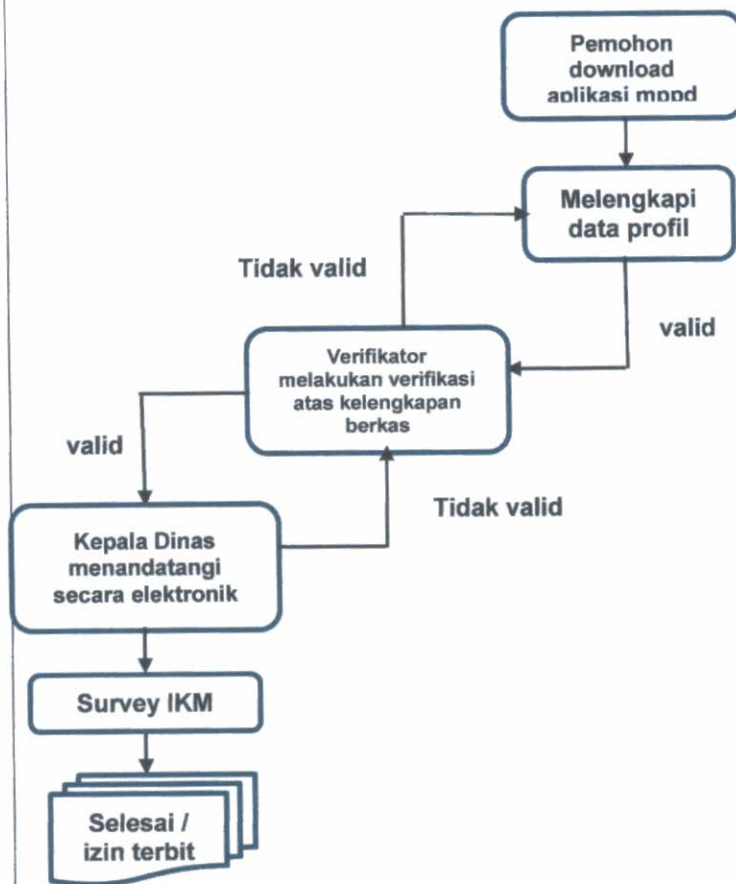
No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	- HP android - KTP - Pas foto berwarna - Dokumen bukti kecukupan SKP (Satuan Kredit Profesi) untuk perpanjangan

		5. Bukti pemenuhan kompetensi (serkom) apabila tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun 6. STR seumur hidup <i>Catatan : pemohon telah melakukan pembaharuan data pada SATUSEHAT dan sistem lain milik kementerian Kesehatan</i>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon download aplikasi MPP Digital melalui playstore pada hp android 2. Pemohon melakukan pendaftaran dan melengkapi data profil 3. Pemohon melakukan permohonan pada menu izin nakes 4. Sistem aplikasi MPP Digital secara otomatis menampilkan data yang sudah disesuaikan dari aplikasi SATUSEHAT SDMK 5. Permohonan yang berhasil diajukan melalui MPP Digital akan masuk ke akun verifikator untuk dilakukan verifikasi data permohonan 6. Pemohon dapat melihat status perizinan yang diajukan pada menu Riwayat permohonan 7. Verifikator melaksanakan verifikasi permohonan : - Apabila berkas lengkap permohonan dapat diproses lebih lanjut - Apabila berkas tidak memenuhi persyaratan maka petugas verifikator mengembalikan permohonan disertai dengan alasan pengembalian dan pemohon dapat melakukan permohonan ulang 8. Aplikasi MPP Digital akan meneruskan permohonan ke akun kepala Dinas untuk mendapatkan Tanda Tangan Elektronik (TTE) 9. Kepala Dinas mengecek kesesuaian data - Apabila telah sesuai maka kepala dinas melakukan pengesahan terhadap surat izin

yang dimohonkan dengan melakukan Tanda Tangan Elektronik (TTE)

b. Apabila belum sesuai , permohonan akan dikembalikan kepada verifikator dan verifikator mengembalikan permohonan kepada pemohon untuk diperbaiki. Kemudian pemohon dapat melakukan permohonan ulang

10. Setelah surat izin yang dimohonkan ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas, pemohon wajib mengisi Indeks Kepuasan Masyarakat yang tersedia di aplikasi MPP Digital
11. Setelah mengisi Indeks Kepuasan Masyarakat pemohon dapat mengunduh surat izin yang telah diterbitkan untuk dicetak secara mandiri.



3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari kerja setelah pengajuan pada MPP Digital
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Penata Anestesi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/apresiasi	DPMPTSP Kabupaten Pasuruan, Mal Pelayanan Publik Kabupaten Pasuruan Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan. Jalan Raya Raci Km. 9, Bangil, Pasuruan 1. Kotak Saran dan aduan di ruang Mal Pelayanan Publik 2. Telepon : (0343) 6435555 3. Whatsapp : +62 823-3822-2302 4. E-mail : dpmptsp@pasuruankab.go.id 5. Instagram : dpmptsp.pasuruankab dan mpp_pasuruan 6. Website : dpmptsp.pasuruankab.go.id
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 13 Tahun 2025 tentang Pengelolaan Sumber Daya Manusia Kesehatan 3. Keputusan Menteri PANRB Nomor 457 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Digital Nasional 4. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 20 Tahun 2012 Tentang Perizinan Bidang Kesehatan 5. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 131 Tahun 2022 Tentang Mal Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan.

2.	Sarana dan Prasarana dan / atau fasilitas	1. Sarana dan Prasarana : a. HP android b. Komputer dan jaringan internet c. Alat tulis kantor 2. Fasilitas : a. Ruang tunggu yang representatif dilengkapi dengan AC, CCTV, ruang baca, ruang laktasi, arena bermain anak, musholla, kantin, toilet, jaringan internet b. Mesin antrian dan mesin survey kepuasan Masyarakat c. Area parkir yang luas
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Menguasai standar operasional prosedur 4. Memahami peraturan perundang undangan mengenai perizinan tenaga medis dan tenaga Kesehatan 5. Mempunyai hak akses pada MPP Digital 6. Memahami aplikasi MPP Digital
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan 3. pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya

		- Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur - Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, responsif, komunikatif, sopan, dan santun serta berintegritas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan diutamakan dan dijamin bebas dari praktik pencaloan, pungutan liar dan suap - Produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang sudah mendapat sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara - Adanya maklumat pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja dilaksanakan melalui survey kepuasan masyarakat yang menyatu pada aplikasi MPP Digital - Dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik - Evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

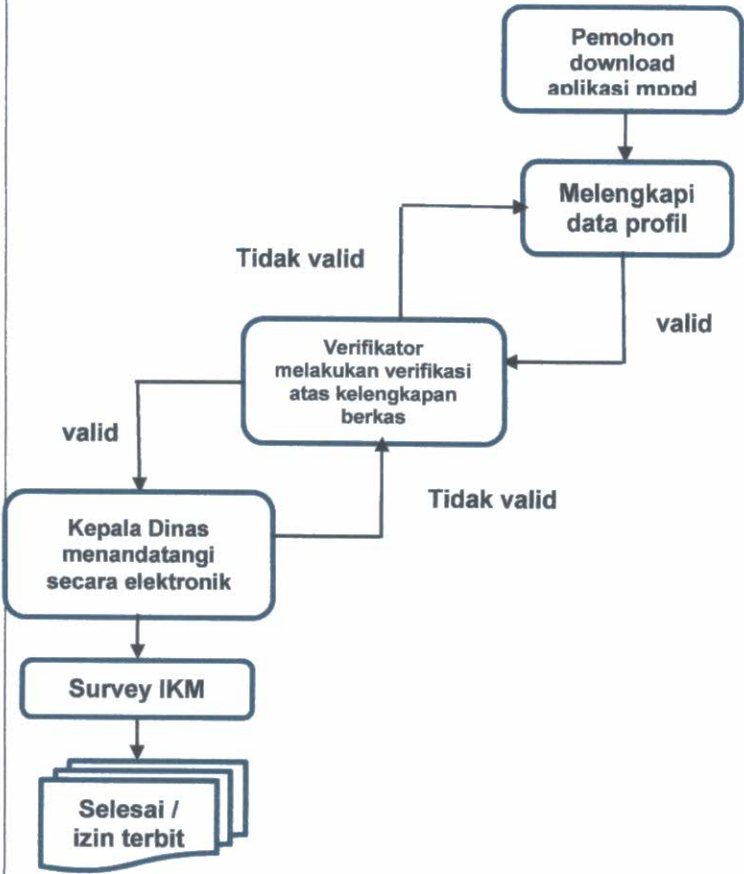
PENGAJUAN SURAT IZIN PRAKTIK TERAPIS GIGI DAN MULUT		
No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	- HP android - KTP - Pas foto berwarna - Dokumen bukti kecukupan SKP (Satuan Kredit Profesi) untuk perpanjangan

		5. Bukti pemenuhan kompetensi (serkom) apabila tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun 6. STR seumur hidup <i>Catatan : pemohon telah melakukan pembaharuan data pada SATUSEHAT dan sistem lain milik kementrian Kesehatan</i>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon download aplikasi MPP Digital melalui playstore pada hp android 2. Pemohon melakukan pendaftaran dan melengkapi data profil 3. Pemohon melakukan permohonan pada menu izin nakes 4. Sistem aplikasi MPP Digital secara otomatis menampilkan data yang sudah disesuaikan dari aplikasi SATUSEHAT SDMK 5. Permohonan yang berhasil diajukan melalui MPP Digital akan masuk ke akun verifikator untuk dilakukan verifikasi data permohonan 6. Pemohon dapat melihat status perizinan yang diajukan pada menu Riwayat permohonan 7. Verifikator melaksanakan verifikasi permohonan : a. Apabila berkas lengkap permohonan dapat diproses lebih lanjut b. Apabila berkas tidak memenuhi persyaratan maka petugas verifikator mengembalikan permohonan disertai dengan alasan pengembalian dan pemohon dapat melakukan permohonan ulang 8. Aplikasi MPP Digital akan meneruskan permohonan ke akun kepala Dinas untuk mendapatkan Tanda Tangan Elektronik (TTE) 9. Kepala Dinas mengecek kesesuaian data a. Apabila telah sesuai maka kepala dinas melakukan pengesahan terhadap surat izin

yang dimohonkan dengan melakukan Tanda Tangan Elektronik (TTE)

b. Apabila belum sesuai , permohonan akan dikembalikan kepada verifikator dan verifikator mengembalikan permohonan kepada pemohon untuk diperbaiki. Kemudian pemohon dapat melakukan permohonan ulang

- 10. Setelah surat izin yang dimohonkan ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas, pemohon wajib mengisi Indeks Kepuasan Masyarakat yang tersedia di aplikasi MPP Digital
- 11. Setelah mengisi Indeks Kepuasan Masyarakat pemohon dapat mengunduh surat izin yang telah diterbitkan untuk dicetak secara mandiri.



3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari kerja setelah pengajuan pada MPP Digital
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/apresiasi	DPMPTSP Kabupaten Pasuruan, Mal Pelayanan Publik Kabupaten Pasuruan Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan. Jalan Raya Raci Km. 9, Bangil, Pasuruan 1. Kotak Saran dan aduan di ruang Mal Pelayanan Publik 2. Telepon : (0343) 6435555 3. Whatsapp : +62 823-3822-2302 4. E-mail : dpmptsp@pasuruankab.go.id 5. Instagram : dpmptsp.pasuruankab dan mpp_pasuruan 6. Website : dpmptsp.pasuruankab.go.id
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 13 Tahun 2025 tentang Pengelolaan Sumber Daya Manusia Kesehatan 3. Keputusan Menteri PANRB Nomor 457 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Digital Nasional 4. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 20 Tahun 2012 Tentang Perizinan Bidang Kesehatan 5. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 131 Tahun 2022 Tentang Mal Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan.

2.	Sarana dan Prasarana dan / atau fasilitas	1. Sarana dan Prasarana : a. HP android b. Komputer dan jaringan internet c. Alat tulis kantor 2. Fasilitas : a. Ruang tunggu yang representatif dilengkapi dengan AC, CCTV, ruang baca, ruang laktasi, arena bermain anak, musholla, kantin, toilet, jaringan internet b. Mesin antrian dan mesin survey kepuasan Masyarakat c. Area parkir yang luas
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Menguasai standar operasional prosedur 4. Memahami peraturan perundang undangan mengenai perizinan tenaga medis dan tenaga Kesehatan 5. Mempunyai hak akses pada MPP Digital 6. Memahami aplikasi MPP Digital
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan 3. pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya

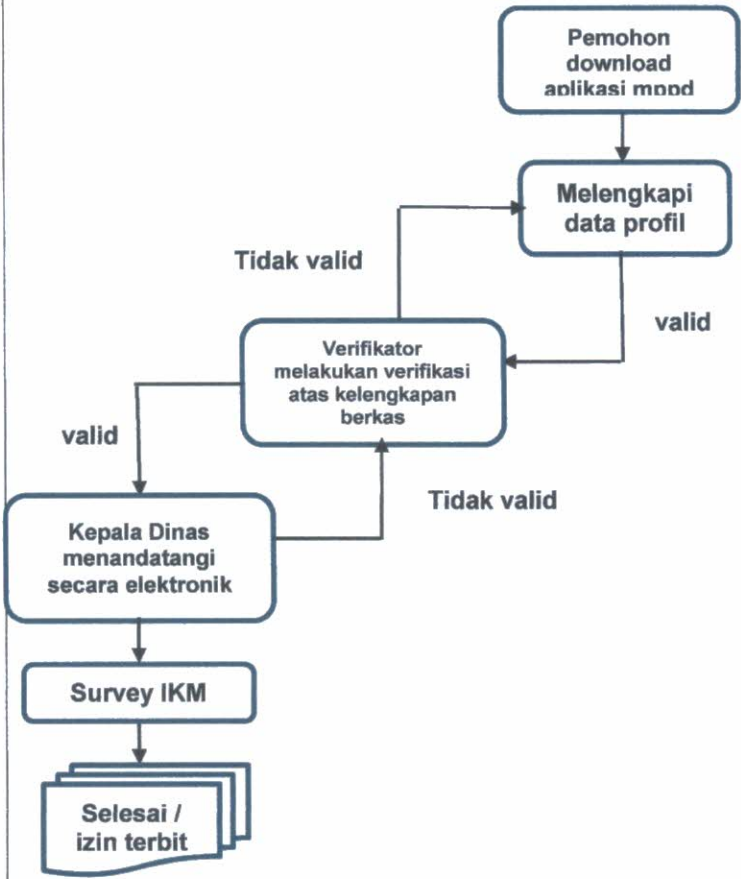
		- Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur - Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, responsif, komunikatif, sopan, dan santun serta berintegritas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan diutamakan dan dijamin bebas dari praktik pencaloan, pungutan liar dan suap - Produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang sudah mendapat sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara - Adanya maklumat pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja dilaksanakan melalui survey kepuasan masyarakat yang menyatu pada aplikasi MPP Digital - Dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik - Evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

PENGAJUAN SURAT IZIN PRAKTIK AUDIOLOGIS		
No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	- HP android - KTP - Pas foto berwarna - Dokumen bukti kecukupan SKP (Satuan Kredit Profesi) untuk perpanjangan

		5. Bukti pemenuhan kompetensi (serkom) apabila tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun 6. STR seumur hidup <i>Catatan : pemohon telah melakukan pembaharuan data pada SATUSEHAT dan sistem lain milik kementerian Kesehatan</i>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon download aplikasi MPP Digital melalui playstore pada hp android 2. Pemohon melakukan pendaftaran dan melengkapi data profil 3. Pemohon melakukan permohonan pada menu izin nakes 4. Sistem aplikasi MPP Digital secara otomatis menampilkan data yang sudah disesuaikan dari aplikasi SATUSEHAT SDM 5. Permohonan yang berhasil diajukan melalui MPP Digital akan masuk ke akun verifikator untuk dilakukan verifikasi data permohonan 6. Pemohon dapat melihat status perizinan yang diajukan pada menu Riwayat permohonan 7. Verifikator melaksanakan verifikasi permohonan : a. Apabila berkas lengkap permohonan dapat diproses lebih lanjut b. Apabila berkas tidak memenuhi persyaratan maka petugas verifikator mengembalikan permohonan disertai dengan alasan pengembalian dan pemohon dapat melakukan permohonan ulang 8. Aplikasi MPP Digital akan meneruskan permohonan ke akun kepala Dinas untuk mendapatkan Tanda Tangan Elektronik (TTE) 9. Kepala Dinas mengecek kesesuaian data a. Apabila telah sesuai maka kepala dinas melakukan pengesahan terhadap surat izin

yang dimohonkan dengan melakukan Tanda Tangan Elektronik (TTE)

- b. Apabila belum sesuai , permohonan akan dikembalikan kepada verifikator dan verifikator mengembalikan permohonan kepada pemohon untuk diperbaiki. Kemudian pemohon dapat melakukan permohonan ulang
10. Setelah surat izin yang dimohonkan ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas, pemohon wajib mengisi Indeks Kepuasan Masyarakat yang tersedia di aplikasi MPP Digital
11. Setelah mengisi Indeks Kepuasan Masyarakat pemohon dapat mengunduh surat izin yang telah diterbitkan untuk dicetak secara mandiri.



3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari kerja setelah pengajuan pada MPP Digital
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Audiologis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/apresiasi	DPMPTSP Kabupaten Pasuruan, Mal Pelayanan Publik Kabupaten Pasuruan Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan. Jalan Raya Raci Km. 9, Bangil, Pasuruan 1. Kotak Saran dan aduan di ruang Mal Pelayanan Publik 2. Telepon : (0343) 6435555 3. Whatsapp : +62 823-3822-2302 4. E-mail : dpmptsp@pasuruankab.go.id 5. Instagram : dpmptsp.pasuruankab dan mpp_pasuruan 6. Website : dpmptsp.pasuruankab.go.id
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 13 Tahun 2025 tentang Pengelolaan Sumber Daya Manusia Kesehatan 3. Keputusan Menteri PANRB Nomor 457 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Digital Nasional 4. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 20 Tahun 2012 Tentang Perizinan Bidang Kesehatan 5. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 131 Tahun 2022 Tentang Mal Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan.

2.	Sarana dan Prasarana dan / atau fasilitas	1. Sarana dan Prasarana : a. HP android b. Komputer dan jaringan internet c. Alat tulis kantor 2. Fasilitas : a. Ruang tunggu yang representatif dilengkapi dengan AC, CCTV, ruang baca, ruang laktasi, arena bermain anak, musholla, kantin, toilet, jaringan internet b. Mesin antrian dan mesin survey kepuasan Masyarakat c. Area parkir yang luas
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Menguasai standar operasional prosedur 4. Memahami peraturan perundang undangan mengenai perizinan tenaga medis dan tenaga Kesehatan 5. Mempunyai hak akses pada MPP Digital 6. Memahami aplikasi MPP Digital
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan 3. pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya

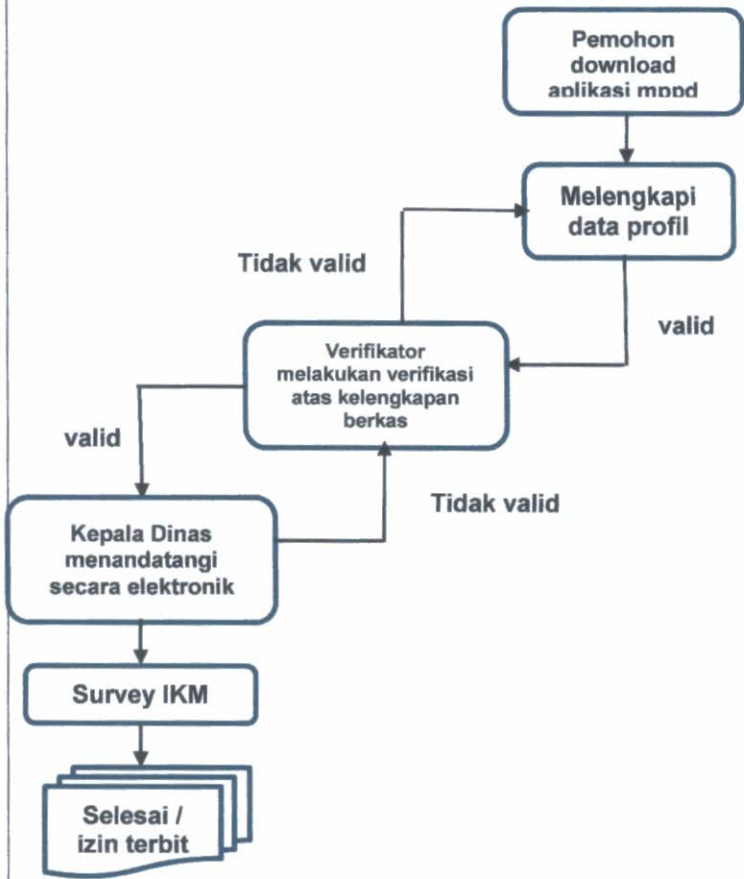
		2. Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur 3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, responsif, komunikatif, sopan, dan santun serta berintegritas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan diutamakan dan dijamin bebas dari praktik pencaloan, pungutan liar dan suap 2. Produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang sudah mendapat sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara 3. Adanya maklumat pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan melalui survey kepuasan masyarakat yang menyatu pada aplikasi MPP Digital 2. Dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik 3. Evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

PENGAJUAN SURAT IZIN PRAKTIK RADIOGRAPHER		
No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. HP android 2. KTP 3. Pas foto berwarna 4. Dokumen bukti kecukupan SKP (Satuan Kredit Profesi) untuk perpanjangan

		5. Bukti pemenuhan kompetensi (serkom) apabila tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun 6. STR seumur hidup <i>Catatan : pemohon telah melakukan pembaharuan data pada SATUSEHAT dan sistem lain milik kementerian Kesehatan</i>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon download aplikasi MPP Digital melalui playstore pada hp android 2. Pemohon melakukan pendaftaran dan melengkapi data profil 3. Pemohon melakukan permohonan pada menu izin nakes 4. Sistem aplikasi MPP Digital secara otomatis menampilkan data yang sudah disesuaikan dari aplikasi SATUSEHAT SDMK 5. Permohonan yang berhasil diajukan melalui MPP Digital akan masuk ke akun verifikator untuk dilakukan verifikasi data permohonan 6. Pemohon dapat melihat status perizinan yang diajukan pada menu Riwayat permohonan 7. Verifikator melaksanakan verifikasi permohonan : - Apabila berkas lengkap permohonan dapat diproses lebih lanjut - Apabila berkas tidak memenuhi persyaratan maka petugas verifikator mengembalikan permohonan disertai dengan alasan pengembalian dan pemohon dapat melakukan permohonan ulang 8. Aplikasi MPP Digital akan meneruskan permohonan ke akun kepala Dinas untuk mendapatkan Tanda Tangan Elektronik (TTE) 9. Kepala Dinas mengecek kesesuaian data - Apabila telah sesuai maka kepala dinas melakukan pengesahan terhadap surat izin

yang dimohonkan dengan melakukan Tanda Tangan Elektronik (TTE)

- b. Apabila belum sesuai , permohonan akan dikembalikan kepada verifikator dan verifikator mengembalikan permohonan kepada pemohon untuk diperbaiki. Kemudian pemohon dapat melakukan permohonan ulang
10. Setelah surat izin yang dimohonkan ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas, pemohon wajib mengisi Indeks Kepuasan Masyarakat yang tersedia di aplikasi MPP Digital
11. Setelah mengisi Indeks Kepuasan Masyarakat pemohon dapat mengunduh surat izin yang telah diterbitkan untuk dicetak secara mandiri.



3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari kerja setelah pengajuan pada MPP Digital
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Radiographer
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/apresiasi	DPMPTSP Kabupaten Pasuruan, Mal Pelayanan Publik Kabupaten Pasuruan Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan. Jalan Raya Raci Km. 9, Bangil, Pasuruan 1. Kotak Saran dan aduan di ruang Mal Pelayanan Publik 2. Telepon : (0343) 6435555 3. Whatsapp : +62 823-3822-2302 4. E-mail : dpmptsp@pasuruankab.go.id 5. Instagram : dpmptsp.pasuruankab dan mpp_pasuruan 6. Website : dpmptsp.pasuruankab.go.id
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 13 Tahun 2025 tentang Pengelolaan Sumber Daya Manusia Kesehatan 3. Keputusan Menteri PANRB Nomor 457 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Digital Nasional 4. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 20 Tahun 2012 Tentang Perizinan Bidang Kesehatan 5. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 131 Tahun 2022 Tentang Mal Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan.

2.	Sarana dan Prasarana dan / atau fasilitas	- Sarana dan Prasarana : - HP android - Komputer dan jaringan internet - Alat tulis kantor - Fasilitas : - Ruang tunggu yang representatif dilengkapi dengan AC, CCTV, ruang baca, ruang laktasi, arena bermain anak, musholla, kantin, toilet, jaringan internet - Mesin antrian dan mesin survey kepuasan Masyarakat - Area parkir yang luas
3.	Kompetensi Pelaksana	- Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) - Mampu mengoperasikan komputer - Menguasai standar operasional prosedur - Memahami peraturan perundang undangan mengenai perizinan tenaga medis dan tenaga Kesehatan - Mempunyai hak akses pada MPP Digital - Memahami aplikasi MPP Digital
4.	Pengawasan Internal	- Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait; - Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan - pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya

		- Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur - Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, responsif, komunikatif, sopan, dan santun serta berintegritas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan diutamakan dan dijamin bebas dari praktik pencaloan, pungutan liar dan suap - Produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang sudah mendapat sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara - Adanya maklumat pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja dilaksanakan melalui survey kepuasan masyarakat yang menyatu pada aplikasi MPP Digital - Dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik - Evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

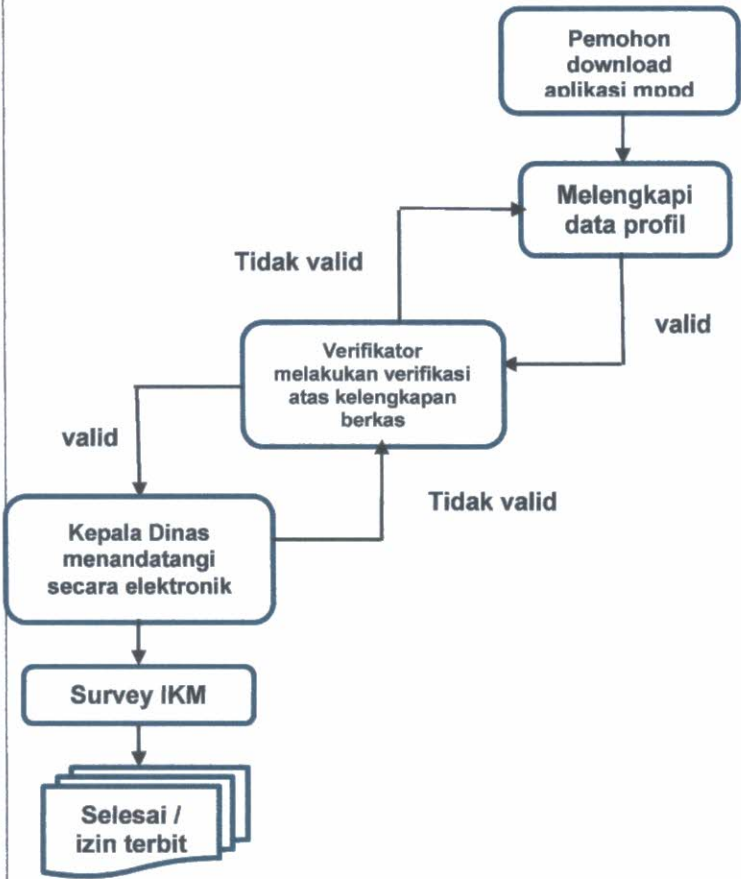
PENGAJUAN SURAT IZIN PRAKTIK ELEKTROMEDIS

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	- HP android - KTP - Pas foto berwarna - Dokumen bukti kecukupan SKP (Satuan Kredit Profesi) untuk perpanjangan

		5. Bukti pemenuhan kompetensi (serkom) apabila tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun 6. STR seumur hidup <i>Catatan : pemohon telah melakukan pembaharuan data pada SATUSEHAT dan sistem lain milik kementerian Kesehatan</i>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon download aplikasi MPP Digital melalui playstore pada hp android 2. Pemohon melakukan pendaftaran dan melengkapi data profil 3. Pemohon melakukan permohonan pada menu izin nakes 4. Sistem aplikasi MPP Digital secara otomatis menampilkan data yang sudah disesuaikan dari aplikasi SATUSEHAT SDMK 5. Permohonan yang berhasil diajukan melalui MPP Digital akan masuk ke akun verifikator untuk dilakukan verifikasi data permohonan 6. Pemohon dapat melihat status perizinan yang diajukan pada menu Riwayat permohonan 7. Verifikator melaksanakan verifikasi permohonan : a. Apabila berkas lengkap permohonan dapat diproses lebih lanjut b. Apabila berkas tidak memenuhi persyaratan maka petugas verifikator mengembalikan permohonan disertai dengan alasan pengembalian dan pemohon dapat melakukan permohonan ulang 8. Aplikasi MPP Digital akan meneruskan permohonan ke akun kepala Dinas untuk mendapatkan Tanda Tangan Elektronik (TTE) 9. Kepala Dinas mengecek kesesuaian data a. Apabila telah sesuai maka kepala dinas melakukan pengesahan terhadap surat izin

yang dimohonkan dengan melakukan Tanda Tangan Elektronik (TTE)

- b. Apabila belum sesuai , permohonan akan dikembalikan kepada verifikator dan verifikator mengembalikan permohonan kepada pemohon untuk diperbaiki. Kemudian pemohon dapat melakukan permohonan ulang
10. Setelah surat izin yang dimohonkan ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas, pemohon wajib mengisi Indeks Kepuasan Masyarakat yang tersedia di aplikasi MPP Digital
11. Setelah mengisi Indeks Kepuasan Masyarakat pemohon dapat mengunduh surat izin yang telah diterbitkan untuk dicetak secara mandiri.



3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari kerja setelah pengajuan pada MPP Digital
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Elektromedis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/apresiasi	DPMPTSP Kabupaten Pasuruan, Mal Pelayanan Publik Kabupaten Pasuruan Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan. Jalan Raya Raci Km. 9, Bangil, Pasuruan 1. Kotak Saran dan aduan di ruang Mal Pelayanan Publik 2. Telepon : (0343) 6435555 3. Whatsapp : +62 823-3822-2302 4. E-mail : dpmptsp@pasuruankab.go.id 5. Instagram : dpmptsp.pasuruankab dan mpp_pasuruan 6. Website : dpmptsp.pasuruankab.go.id
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 13 Tahun 2025 tentang Pengelolaan Sumber Daya Manusia Kesehatan 3. Keputusan Menteri PANRB Nomor 457 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Digital Nasional 4. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 20 Tahun 2012 Tentang Perizinan Bidang Kesehatan 5. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 131 Tahun 2022 Tentang Mal Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan.

2.	Sarana dan Prasarana dan / atau fasilitas	1. Sarana dan Prasarana : a. HP android b. Komputer dan jaringan internet c. Alat tulis kantor 2. Fasilitas : a. Ruang tunggu yang representatif dilengkapi dengan AC, CCTV, ruang baca, ruang laktasi, arena bermain anak, musholla, kantin, toilet, jaringan internet b. Mesin antrian dan mesin survey kepuasan Masyarakat c. Area parkir yang luas
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Menguasai standar operasional prosedur 4. Memahami peraturan perundang undangan mengenai perizinan tenaga medis dan tenaga Kesehatan 5. Mempunyai hak akses pada MPP Digital 6. Memahami aplikasi MPP Digital
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan 3. pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya

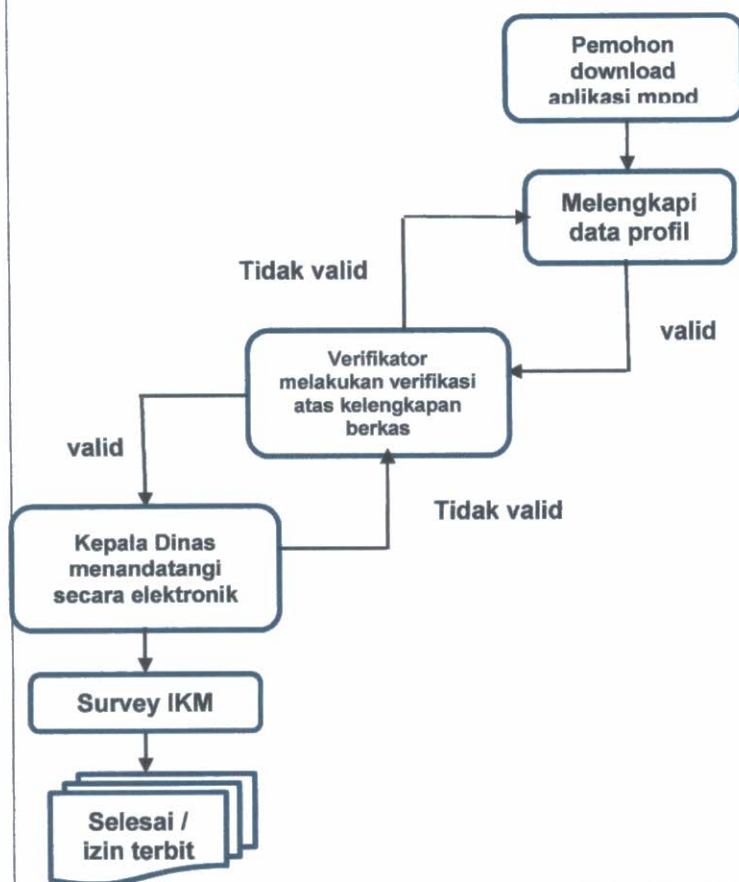
		- Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur - Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, responsif, komunikatif, sopan, dan santun serta berintegritas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan diutamakan dan dijamin bebas dari praktik pencaloan, pungutan liar dan suap - Produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang sudah mendapat sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara - Adanya maklumat pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja dilaksanakan melalui survey kepuasan masyarakat yang menyatu pada aplikasi MPP Digital - Dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik - Evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

PENGAJUAN SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	- HP android - KTP - Pas foto berwarna

		4. Dokumen bukti kecukupan SKP (Satuan Kredit Profesi) untuk perpanjangan 5. Bukti pemenuhan kompetensi (serkom) apabila tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun 6. STR seumur hidup <i>Catatan : pemohon telah melakukan pembaharuan data pada SATUSEHAT dan sistem lain milik kementerian Kesehatan</i>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon download aplikasi MPP Digital melalui playstore pada hp android 2. Pemohon melakukan pendaftaran dan melengkapi data profil 3. Pemohon melakukan permohonan pada menu izin nakes 4. Sistem aplikasi MPP Digital secara otomatis menampilkan data yang sudah disesuaikan dari aplikasi SATUSEHAT SDMK 5. Permohonan yang berhasil diajukan melalui MPP Digital akan masuk ke akun verifikator untuk dilakukan verifikasi data permohonan 6. Pemohon dapat melihat status perizinan yang diajukan pada menu Riwayat permohonan 7. Verifikator melaksanakan verifikasi permohonan : a. Apabila berkas lengkap permohonan dapat diproses lebih lanjut b. Apabila berkas tidak memenuhi persyaratan maka petugas verifikator mengembalikan permohonan disertai dengan alasan pengembalian dan pemohon dapat melakukan permohonan ulang 8. Aplikasi MPP Digital akan meneruskan permohonan ke akun kepala Dinas untuk mendapatkan Tanda Tangan Elektronik (TTE) 9. Kepala Dinas mengecek kesesuaian data

- a. Apabila telah sesuai maka kepala dinas melakukan pengesahan terhadap surat izin yang dimohonkan dengan melakukan Tanda Tangan Elektronik (TTE)
 - b. Apabila belum sesuai, permohonan akan dikembalikan kepada verifikator dan verifikator mengembalikan permohonan kepada pemohon untuk diperbaiki. Kemudian pemohon dapat melakukan permohonan ulang
10. Setelah surat izin yang dimohonkan ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas, pemohon wajib mengisi Indeks Kepuasan Masyarakat yang tersedia di aplikasi MPP Digital
 11. Setelah mengisi Indeks Kepuasan Masyarakat pemohon dapat mengunduh surat izin yang telah diterbitkan untuk dicetak secara mandiri.



3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari kerja setelah pengajuan pada MPP Digital
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Tenaga Teknologi Laboratorium Medik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/apresiasi	DPMPTSP Kabupaten Pasuruan, Mal Pelayanan Publik Kabupaten Pasuruan Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan. Jalan Raya Raci Km. 9, Bangil, Pasuruan 1. Kotak Saran dan aduan di ruang Mal Pelayanan Publik 2. Telepon : (0343) 6435555 3. Whatsapp : +62 823-3822-2302 4. E-mail : dpmptsp@pasuruankab.go.id 5. Instagram : dpmptsp.pasuruankab dan mpp_pasuruan 6. Website : dpmptsp.pasuruankab.go.id
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 13 Tahun 2025 tentang Pengelolaan Sumber Daya Manusia Kesehatan 3. Keputusan Menteri PANRB Nomor 457 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Digital Nasional 4. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 20 Tahun 2012 Tentang Perizinan Bidang Kesehatan

		5. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 131 Tahun 2022 Tentang Mal Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana dan Prasarana dan / atau fasilitas	1. Sarana dan Prasarana : a. HP android b. Komputer dan jaringan internet c. Alat tulis kantor 2. Fasilitas : a. Ruang tunggu yang representatif dilengkapi dengan AC, CCTV, ruang baca, ruang laktasi, arena bermain anak, musholla, kantin, toilet, jaringan internet b. Mesin antrian dan mesin survey kepuasan Masyarakat c. Area parkir yang luas
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Menguasai standar operasional prosedur 4. Memahami peraturan perundang undangan mengenai perizinan tenaga medis dan tenaga Kesehatan 5. Mempunyai hak akses pada MPP Digital 6. Memahami aplikasi MPP Digital
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan 3. pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang

6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya 2. Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur 3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, responsif, komunikatif, sopan, dan santun serta berintegritas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan diutamakan dan dijamin bebas dari praktik pencaloan, pungutan liar dan suap 2. Produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang sudah mendapat sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara 3. Adanya maklumat pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan melalui survey kepuasan masyarakat yang menyatu pada aplikasi MPP Digital 2. Dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik 3. Evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

PENGAJUAN SURAT IZIN PRAKTIK FISIKAWAN MEDIK		
No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. HP android 2. KTP 3. Pas foto berwarna 4. Dokumen bukti kecukupan SKP (Satuan Kredit Profesi) untuk perpanjangan

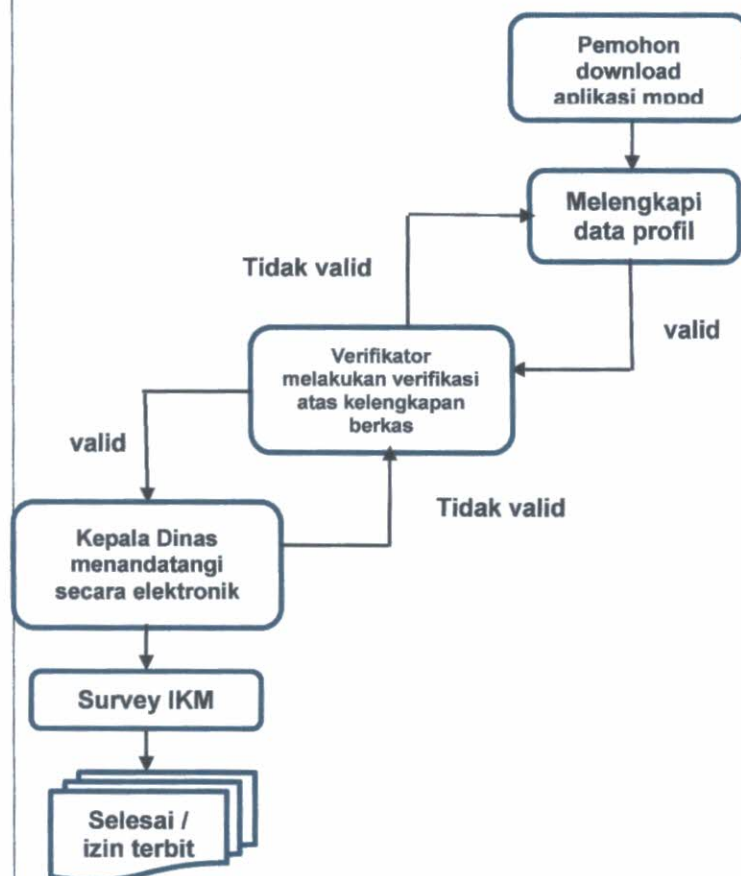
		5. Bukti pemenuhan kompetensi (serkom) apabila tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun 6. STR seumur hidup <i>Catatan : pemohon telah melakukan pembaharuan data pada SATUSEHAT dan sistem lain milik kementerian Kesehatan</i>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon download aplikasi MPP Digital melalui playstore pada hp android 2. Pemohon melakukan pendaftaran dan melengkapi data profil 3. Pemohon melakukan permohonan pada menu izin nakes 4. Sistem aplikasi MPP Digital secara otomatis menampilkan data yang sudah disesuaikan dari aplikasi SATUSEHAT SDM K 5. Permohonan yang berhasil diajukan melalui MPP Digital akan masuk ke akun verifikator untuk dilakukan verifikasi data permohonan 6. Pemohon dapat melihat status perizinan yang diajukan pada menu Riwayat permohonan 7. Verifikator melaksanakan verifikasi permohonan : a. Apabila berkas lengkap permohonan dapat diproses lebih lanjut b. Apabila berkas tidak memenuhi persyaratan maka petugas verifikator mengembalikan permohonan disertai dengan alasan pengembalian dan pemohon dapat melakukan permohonan ulang 8. Aplikasi MPP Digital akan meneruskan permohonan ke akun kepala Dinas untuk mendapatkan Tanda Tangan Elektronik (TTE) 9. Kepala Dinas mengecek kesesuaian data a. Apabila telah sesuai maka kepala dinas melakukan pengesahan terhadap surat izin

yang dimohonkan dengan melakukan Tanda Tangan Elektronik (TTE)

b. Apabila belum sesuai , permohonan akan dikembalikan kepada verifikator dan verifikator mengembalikan permohonan kepada pemohon untuk diperbaiki. Kemudian pemohon dapat melakukan permohonan ulang

10. Setelah surat izin yang dimohonkan ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas, pemohon wajib mengisi Indeks Kepuasan Masyarakat yang tersedia di aplikasi MPP Digital

11. Setelah mengisi Indeks Kepuasan Masyarakat pemohon dapat mengunduh surat izin yang telah diterbitkan untuk dicetak secara mandiri.



3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari kerja setelah pengajuan pada MPP Digital
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Fisikawan Medik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/apresiasi	DPMPTSP Kabupaten Pasuruan, Mal Pelayanan Publik Kabupaten Pasuruan Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan. Jalan Raya Raci Km. 9, Bangil, Pasuruan 1. Kotak Saran dan aduan di ruang Mal Pelayanan Publik 2. Telepon : (0343) 6435555 3. Whatsapp : +62 823-3822-2302 4. E-mail : dpmptsp@pasuruankab.go.id 5. Instagram : dpmptsp.pasuruankab dan mpp_pasuruan 6. Website : dpmptsp.pasuruankab.go.id
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 13 Tahun 2025 tentang Pengelolaan Sumber Daya Manusia Kesehatan 3. Keputusan Menteri PANRB Nomor 457 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Digital Nasional 4. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 20 Tahun 2012 Tentang Perizinan Bidang Kesehatan 5. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 131 Tahun 2022 Tentang Mal Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan.

2.	Sarana dan Prasarana dan / atau fasilitas	- Sarana dan Prasarana : - HP android - Komputer dan jaringan internet - Alat tulis kantor - Fasilitas : - Ruang tunggu yang representatif dilengkapi dengan AC, CCTV, ruang baca, ruang laktasi, arena bermain anak, musholla, kantin, toilet, jaringan internet - Mesin antrian dan mesin survey kepuasan Masyarakat - Area parkir yang luas
3.	Kompetensi Pelaksana	- Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) - Mampu mengoperasikan komputer - Menguasai standar operasional prosedur - Memahami peraturan perundang undangan mengenai perizinan tenaga medis dan tenaga Kesehatan - Mempunyai hak akses pada MPP Digital - Memahami aplikasi MPP Digital
4.	Pengawasan Internal	- Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait; - Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan - pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya

		- Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur - Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, responsif, komunikatif, sopan, dan santun serta berintegritas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan diutamakan dan dijamin bebas dari praktik pencaloan, pungutan liar dan suap - Produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang sudah mendapat sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara - Adanya maklumat pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja dilaksanakan melalui survey kepuasan masyarakat yang menyatu pada aplikasi MPP Digital - Dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik - Evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

PENGAJUAN SURAT IZIN PRAKTIK ORTOTIK PROSTETIK		
No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	- HP android - KTP - Pas foto berwarna - Dokumen bukti kecukupan SKP (Satuan Kredit Profesi) untuk perpanjangan

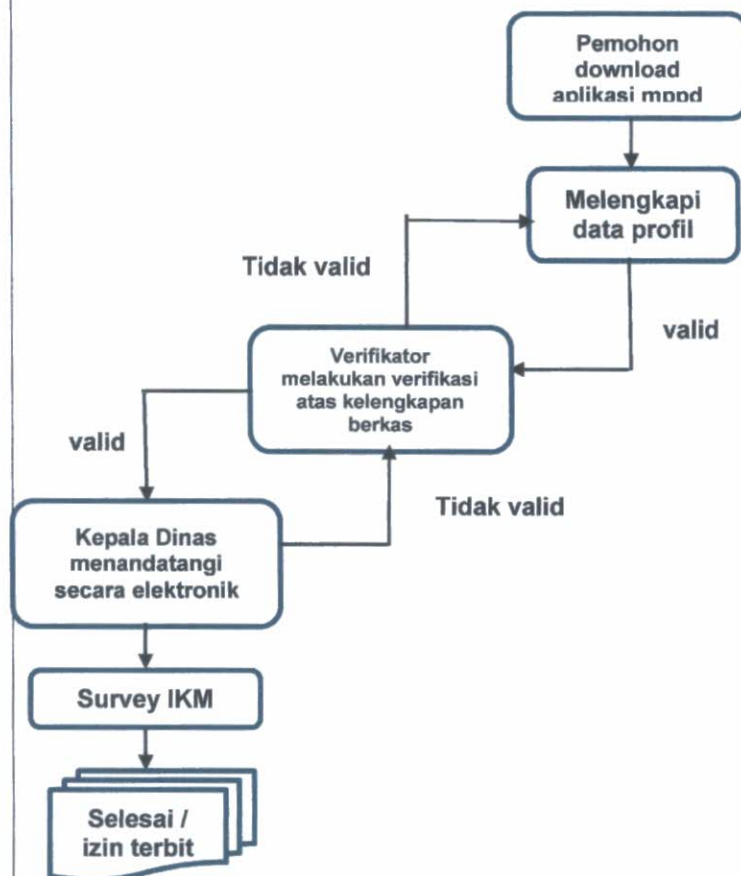
		5. Bukti pemenuhan kompetensi (serkom) apabila tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun 6. STR seumur hidup <i>Catatan : pemohon telah melakukan pembaharuan data pada SATUSEHAT dan sistem lain milik kementerian Kesehatan</i>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon download aplikasi MPP Digital melalui playstore pada hp android 2. Pemohon melakukan pendaftaran dan melengkapi data profil 3. Pemohon melakukan permohonan pada menu izin nakes 4. Sistem aplikasi MPP Digital secara otomatis menampilkan data yang sudah disesuaikan dari aplikasi SATUSEHAT SDM 5. Permohonan yang berhasil diajukan melalui MPP Digital akan masuk ke akun verifikator untuk dilakukan verifikasi data permohonan 6. Pemohon dapat melihat status perizinan yang diajukan pada menu Riwayat permohonan 7. Verifikator melaksanakan verifikasi permohonan : a. Apabila berkas lengkap permohonan dapat diproses lebih lanjut b. Apabila berkas tidak memenuhi persyaratan maka petugas verifikator mengembalikan permohonan disertai dengan alasan pengembalian dan pemohon dapat melakukan permohonan ulang 8. Aplikasi MPP Digital akan meneruskan permohonan ke akun kepala Dinas untuk mendapatkan Tanda Tangan Elektronik (TTE) 9. Kepala Dinas mengecek kesesuaian data a. Apabila telah sesuai maka kepala dinas melakukan pengesahan terhadap surat izin

yang dimohonkan dengan melakukan Tanda Tangan Elektronik (TTE)

b. Apabila belum sesuai , permohonan akan dikembalikan kepada verifikator dan verifikator mengembalikan permohonan kepada pemohon untuk diperbaiki. Kemudian pemohon dapat melakukan permohonan ulang

10. Setelah surat izin yang dimohonkan ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas, pemohon wajib mengisi Indeks Kepuasan Masyarakat yang tersedia di aplikasi MPP Digital

11. Setelah mengisi Indeks Kepuasan Masyarakat pemohon dapat mengunduh surat izin yang telah diterbitkan untuk dicetak secara mandiri.



3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari kerja setelah pengajuan pada MPP Digital
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Ortotik Prostetik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/apresiasi	DPMPTSP Kabupaten Pasuruan, Mal Pelayanan Publik Kabupaten Pasuruan Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan. Jalan Raya Raci Km. 9, Bangil, Pasuruan 1. Kotak Saran dan aduan di ruang Mal Pelayanan Publik 2. Telepon : (0343) 6435555 3. Whatsapp : +62 823-3822-2302 4. E-mail : dpmptsp@pasuruankab.go.id 5. Instagram : dpmptsp.pasuruankab dan mpp_pasuruan 6. Website : dpmptsp.pasuruankab.go.id
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 13 Tahun 2025 tentang Pengelolaan Sumber Daya Manusia Kesehatan 3. Keputusan Menteri PANRB Nomor 457 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Digital Nasional 4. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 20 Tahun 2012 Tentang Perizinan Bidang Kesehatan 5. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 131 Tahun 2022 Tentang Mal Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan.

2.	Sarana dan Prasarana dan / atau fasilitas	1. Sarana dan Prasarana : a. HP android b. Komputer dan jaringan internet c. Alat tulis kantor 2. Fasilitas : a. Ruang tunggu yang representatif dilengkapi dengan AC, CCTV, ruang baca, ruang laktasi, arena bermain anak, musholla, kantin, toilet, jaringan internet b. Mesin antrian dan mesin survey kepuasan Masyarakat c. Area parkir yang luas
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Menguasai standar operasional prosedur 4. Memahami peraturan perundang undangan mengenai perizinan tenaga medis dan tenaga Kesehatan 5. Mempunyai hak akses pada MPP Digital 6. Memahami aplikasi MPP Digital
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan 3. pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya

		- Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur - Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, responsif, komunikatif, sopan, dan santun serta berintegritas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan diutamakan dan dijamin bebas dari praktik pencaloan, pungutan liar dan suap - Produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang sudah mendapat sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara - Adanya maklumat pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja dilaksanakan melalui survey kepuasan masyarakat yang menyatu pada aplikasi MPP Digital - Dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik - Evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

PENGAJUAN SURAT IZIN PRAKTIK PENYEHAT TRADISONAL (STPT)		
No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Persyaratan Administrasi : - Registrasi Pendaftaran Permohonan - KTP pemohon - Fotokopi ijazah atau bukti kompetensi di bidang kesehatan tradisional.

		- Surat keterangan sehat dari puskesmas / dokter. - Surat rekomendasi atau sertifikat pelatihan dari lembaga yang diakui (mis. jamu, pijat tradisional, akupunktur). - Rencana Program dan Kurikulum. - Surat pernyataan kesediaan mematuhi standar praktik dan kode etik. Persyaratan Teknis : - Lokasi sesuai tata ruang. - Memenuhi standar keselamatan dan kesehatan lingkungan. - Pemohon memiliki kompetensi sesuai jenis praktik tradisional yang dijalankan. - Sarana dan prasarana sesuai ketentuan peraturan yang berlaku.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	- Pemohon mengajukan permohonan. - Verifikasi administrasi. - Peninjauan lapangan (jika diperlukan). - Penerbitan izin. <pre> graph TD A[Pemohon mengajukan permohonan pada aplikasi perizinan yang digunakan] --> B[Verifikasi persyaratan oleh Verifikator] B -- "Jika tidak lengkap" --> A B -- "Jika lengkap" --> C[Verifikasi Teknis Peninjauan Lapangan (Tim Teknis & DPMPTSP)] C --> D[Penerbitan izin] </pre>

3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 (lima) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Penyehat Tradisonal (STPT)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/apresiasi	DPMPTSP Kabupaten Pasuruan, Mal Pelayanan Publik Kabupaten Pasuruan Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan. Jalan Raya Raci Km. 9, Bangil, Pasuruan 1. Kotak Saran dan aduan di ruang Mal Pelayanan Publik 2. Telepon : (0343) 6435555 3. Whatsapp : +62 823-3822-2302 4. E-mail : dpmptsp@pasuruankab.go.id 5. Instagram : dpmptsp.pasuruankab dan mpp_pasuruan 6. Website : dpmptsp.pasuruankab.go.id
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. 2. Undang-Undang 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan peraturan terkait pelayanan perizinan; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 103 Tahun 2014 tentang Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;

		6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1589/Menkes/Per/2010 tentang Standar Praktik Penyehat Tradisional. 7. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Kabupaten Pasuruan; 8. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pasuruan
2.	Sarana dan Prasarana dan / atau fasilitas	1. Sarana dan Prasarana : d. HP android e. Komputer dan jaringan internet Alat tulis kantor 2. Fasilitas : d. Ruang tunggu yang representatif dilengkapi dengan AC, CCTV, ruang baca, ruang laktasi, arena bermain anak, musholla, kantin, toilet, jaringan internet e. Mesin antrian dan mesin survey kepuasan Masyarakat f. Area parkir yang luas
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Menguasai standar operasional prosedur 4. Memahami peraturan perundang undangan mengenai perizinan tenaga medis dan tenaga Kesehatan

		5. Memahami proses operasional aplikasi perizinan yang digunakan
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan 3. pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya 2. Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur 3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, responsif, komunikatif, sopan, dan santun serta berintegritas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan diutamakan dan dijamin bebas dari praktik pencaloan, pungutan liar dan suap 2. Produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang sudah mendapat sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara 3. Adanya maklumat pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan melalui survey kepuasan masyarakat.

	2. Dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik. 3. Evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai
--	--

PENGAJUAN SURAT IZIN PENYELENGGARAAN PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT		
No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Persyaratan Administrasi : 1. Registrasi Pendaftaran Permohonan 2. KTP pemohon 3. Dokumen legalitas lembaga (SK pembentukan, akta yayasan jika badan hukum). 4. Struktur organisasi dan nama pengurus. 5. Rencana operasional dan kurikulum pelayanan kesehatan. 6. Bukti kepemilikan atau izin penggunaan lahan/bangunan. 7. Surat pernyataan kesediaan mematuhi standar pelayanan dan regulasi Puskesmas. Persyaratan Teknis : 1. Lokasi sesuai tata ruang. 2. Tenaga kesehatan memiliki kualifikasi sesuai ketentuan Kemenkes (dokter, perawat, bidan). 3. Sistem manajemen Puskesmas sesuai standar akreditasi. 4. Sarana dan prasarana sesuai ketentuan peraturan yang berlaku.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan. 2. Verifikasi administrasi. 3. Peninjauan lapangan (jika diperlukan).

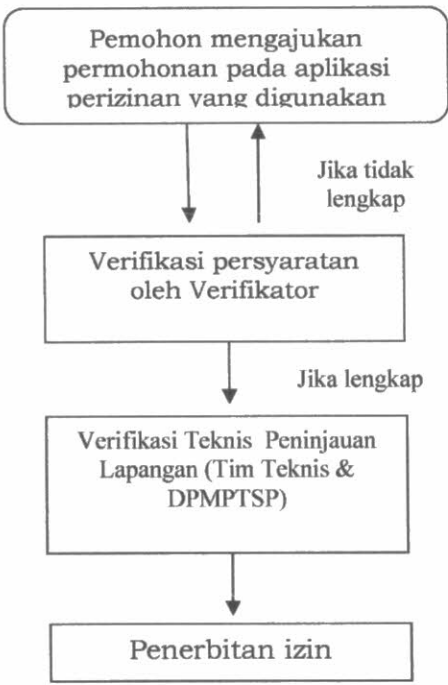
		4. Penerbitan izin. <pre>graph TD; A[Pemohon mengajukan permohonan pada aplikasi perizinan yang digunakan] --> B[Verifikasi persyaratan oleh Verifikator]; B -- "Jika tidak lengkap" --> A; B -- "Jika lengkap" --> C[Verifikasi Teknis Peninjauan Lapangan (Tim Teknis & DPMPTSP)]; C --> D[Penerbitan izin];</pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 (lima) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin blusPenyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/apresiasi	DPMPTSP Kabupaten Pasuruan, Mal Pelayanan Publik Kabupaten Pasuruan Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan. Jalan Raya Raci Km. 9, Bangil, Pasuruan 1. Kotak Saran dan aduan di ruang Mal Pelayanan Publik 2. Telepon : (0343) 6435555 3. Whatsapp : +62 823-3822-2302 4. E-mail : dpmptsp@pasuruankab.go.id

		5. Instagram : dpmpstsp.pasuruankab dan mpp_pasuruan 6. Website : dpmpstsp.pasuruankab.go.id
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. 2. Undang-Undang 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan peraturan terkait pelayanan perizinan; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Kesehatan. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 Tahun 2014 tentang Pendirian dan Penyelenggaraan Puskesmas. 7. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Kabupaten Pasuruan; 8. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana dan Prasarana dan / atau fasilitas	1. Sarana dan Prasarana : a. HP android b. Komputer dan jaringan internet c. Alat tulis kantor

		2. Fasilitas : a. Ruang tunggu yang representatif dilengkapi dengan AC, CCTV, ruang baca, ruang laktasi, arena bermain anak, musholla, kantin, toilet, jaringan internet b. Mesin antrian dan mesin survey kepuasan Masyarakat c. Area parkir yang luas
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Menguasai standar operasional prosedur 4. Memahami peraturan perundang undangan mengenai perizinan tenaga medis dan tenaga Kesehatan 5. Memahami proses operasional aplikasi perizinan yang digunakan
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan 3. pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya 2. Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur

		3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, responsif, komunikatif, sopan, dan santun serta berintegritas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan diutamakan dan dijamin bebas dari praktik pencaloan, pungutan liar dan suap 2. Produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang sudah mendapat sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara 3. Adanya maklumat pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan melalui survey kepuasan masyarakat. 2. Dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik. 3. Evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

PENGAJUAN NOMOR INDUK KESENIAN (NIK)		
No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Persyaratan Administrasi : 1. Registrasi Pendaftaran Permohonan 2. KTP pemohon 3. Proposal program atau kegiatan kesenian yang dikelola. 4. Akta Pendirian Perusahaan dan Pengesahan Pendirian Badan Hukum.

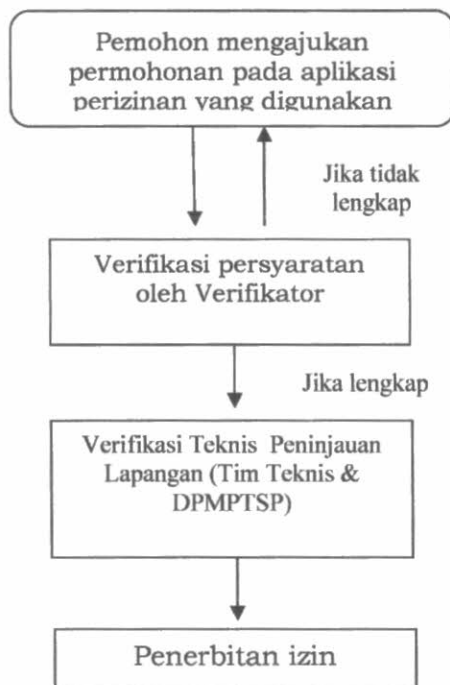
		5. Bukti pengalaman atau rekam jejak di bidang kesenian (sertifikat, penghargaan, atau dokumentasi kegiatan). 6. Surat pernyataan kesediaan mematuhi standar pelestarian dan promosi kesenian. Persyaratan Teknis : 1. Lokasi sesuai tata ruang. 2. Memenuhi standar keselamatan dan kesehatan lingkungan. 3. Tenaga pelaksana / pengajar / seniman memiliki kompetensi sesuai bidang kesenian yang dikelola. 5. Sarana dan prasarana sesuai ketentuan peraturan yang berlaku.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan. 2. Verifikasi administrasi. 3. Peninjauan lapangan (jika diperlukan). 4. Penerbitan izin.  <pre> graph TD A[Pemohon mengajukan permohonan pada aplikasi perizinan yang digunakan] --> B[Verifikasi persyaratan oleh Verifikator] B -- "Jika tidak lengkap" --> A B -- "Jika lengkap" --> C[Verifikasi Teknis Peninjauan Lapangan (Tim Teknis & DPMPTSP)] C --> D[Penerbitan izin] </pre>

3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 (lima) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Kesenian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/apresiasi	DPMPTSP Kabupaten Pasuruan, Mal Pelayanan Publik Kabupaten Pasuruan Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan. Jalan Raya Raci Km. 9, Bangil, Pasuruan 1. Kotak Saran dan aduan di ruang Mal Pelayanan Publik 2. Telepon : (0343) 6435555 3. Whatsapp : +62 823-3822-2302 4. E-mail : dpmptsp@pasuruankab.go.id 5. Instagram : dpmptsp.pasuruankab dan mpp_pasuruan 6. Website : dpmptsp.pasuruankab.go.id
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan dan Perlindungan Kebudayaan. 2. UU 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan peraturan terkait pelayanan perizinan; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Kesenian. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Kebudayaan.

		7. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana dan Prasarana dan / atau fasilitas	1. Sarana dan Prasarana : a. HP android b. Komputer dan jaringan internet c. Alat tulis kantor 2. Fasilitas : a. Ruang tunggu yang representatif dilengkapi dengan AC, CCTV, ruang baca, ruang laktasi, arena bermain anak, musholla, kantin, toilet, jaringan internet b. Mesin antrian dan mesin survey kepuasan Masyarakat c. Area parkir yang luas
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Menguasai standar operasional prosedur 4. Memahami peraturan perundang undangan mengenai perizinan tenaga medis dan tenaga Kesehatan 5. Memahami proses operasional aplikasi perizinan yang digunakan
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait;

		2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan 3. pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya 2. Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur 3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, responsif, komunikatif, sopan, dan santun serta berintegritas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan diutamakan dan dijamin bebas dari praktik pencaloan, pungutan liar dan suap 2. Produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang sudah mendapat sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara 3. Adanya maklumat pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan melalui survey kepuasan masyarakat. 2. Dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik. 3. Evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

PENGAJUAN SURAT IZIN PENYELENGGARAAN KLINIK PEMERINTAH NON BLU/ BLUD		
No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Persyaratan Administrasi : 1. Registrasi Pendaftaran 2. KTP pemohon 3. Dokumen legalitas lembaga (SK pembentukan, akta yayasan jika badan hukum). 4. Struktur organisasi dan nama pengurus. 5. Rencana operasional dan kurikulum pelayanan kesehatan. 6. Bukti kepemilikan atau izin penggunaan lahan/bangunan. 7. Surat pernyataan kesediaan mematuhi standar pelayanan dan regulasi Puskesmas. Persyaratan Teknis : 1. Lokasi sesuai tata ruang. 2. Tenaga kesehatan memiliki kualifikasi sesuai jenis pelayanan klinik 3. Sistem manajemen klinik sesuai standar Kemenkes dan dinas kesehatan. 6. Sarana dan prasarana sesuai ketentuan peraturan yang berlaku.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan. 2. Verifikasi administrasi. 3. Peninjauan lapangan (jika diperlukan). 4. Penerbitan izin.



3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 (lima) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Penyelenggaraan Klinik Pemerintah Non BLU/ BLUD
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/apresiasi	DPMPTSP Kabupaten Pasuruan, Mal Pelayanan Publik Kabupaten Pasuruan Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan. Jalan Raya Raci Km. 9, Bangil, Pasuruan 1. Kotak Saran dan aduan di ruang Mal Pelayanan Publik 2. Telepon : (0343) 6435555 3. Whatsapp : +62 823-3822-2302 4. E-mail : dpmptsp@pasuruankab.go.id 5. Instagram : dpmptsp.pasuruankab dan mpp_pasuruan 6. Website : dpmptsp.pasuruankab.go.id

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan diutamakan dan dijamin bebas dari praktik pencaloan, pungutan liar dan suap 2. Produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang sudah mendapat sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara 3. Adanya maklumat pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan melalui survey kepuasan masyarakat. 2. Dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik. 3. Evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

PENGAJUAN SURAT IZIN PRAKTIK PARAMEDIK ASISTEN TEKNIK REPRODUKSI		
No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Persyaratan Administrasi : 1. Registrasi Pendaftaran 2. KTP pemohon 3. Fotokopi ijazah pendidikan kesehatan yang diakui. 4. Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku. 5. Surat rekomendasi dari organisasi profesi (jika dipersyaratkan). 6. Surat keterangan sehat dari fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah. 7. Surat pernyataan memiliki tempat praktik atau bekerja pada fasilitas pelayanan kesehatan yang berizin.

		Persyaratan Teknis : 1. Lokasi sesuai tata ruang. 2. Tempat praktik berada di fasilitas pelayanan kesehatan yang memiliki izin operasional. 3. Pemohon memiliki kompetensi sesuai bidang asistensi teknik reproduksi. 7. Sarana dan prasarana sesuai ketentuan peraturan yang berlaku.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan. 2. Verifikasi administrasi. 3. Peninjauan lapangan (jika diperlukan). 4. Penerbitan izin.  <pre>graph TD; A[Pemohon mengajukan permohonan pada aplikasi perizinan yang digunakan] --> B[Verifikasi persyaratan oleh Verifikator]; B -- "Jika tidak lengkap" --> A; B -- "Jika lengkap" --> C[Validasi sertifikat, kompetensi, dan rekomendasi teknis Oleh Tim Teknis.]; C --> D[Penerbitan izin];</pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 (lima) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Paramedik Asisten Teknik Reproduksi

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/apresiasi	DPMPTSP Kabupaten Pasuruan, Mal Pelayanan Publik Kabupaten Pasuruan Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan. Jalan Raya Raci Km. 9, Bangil, Pasuruan 1. Kotak Saran dan aduan di ruang Mal Pelayanan Publik 2. Telepon : (0343) 6435555 3. Whatsapp : +62 823-3822-2302 4. E-mail : dpmptsp@pasuruankab.go.id 5. Instagram : dpmptsp.pasuruankab dan mpp_pasuruan 6. Website : dpmptsp.pasuruankab.go.id
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. 2. Undang-Undang 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan peraturan terkait pelayanan perizinan; 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Kesehatan. 6. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan. 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kesehatan Reproduksi. 8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. 2. Undang-Undang 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan peraturan terkait pelayanan perizinan; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Kesehatan. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 Tahun 2014 tentang Klinik dan Puskesmas. 7. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kesehatan. 8. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana dan Prasarana dan / atau fasilitas	1. Sarana dan Prasarana : a. HP android b. Komputer dan jaringan internet c. Alat tulis kantor 2. Fasilitas : a. Ruang tunggu yang representatif dilengkapi dengan AC, CCTV, ruang baca, ruang laktasi, arena bermain anak, musholla, kantin, toilet, jaringan internet

		b. Mesin antrian dan mesin survey kepuasan Masyarakat c. Area parkir yang luas
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Menguasai standar operasional prosedur 4. Memahami peraturan perundang undangan mengenai perizinan tenaga medis dan tenaga Kesehatan 5. Memahami proses operasional aplikasi perizinan yang digunakan
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan 3. pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya 2. Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur 3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, responsif, komunikatif, sopan, dan santun serta berintegritas

		9. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kesehatan. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana dan Prasarana dan / atau fasilitas	1. Sarana dan Prasarana : a. HP android b. Komputer dan jaringan internet c. Alat tulis kantor 2. Fasilitas : a. Ruang tunggu yang representatif dilengkapi dengan AC, CCTV, ruang baca, ruang laktasi, arena bermain anak, musholla, kantin, toilet, jaringan internet b. Mesin antrian dan mesin survey kepuasan Masyarakat c. Area parkir yang luas
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Menguasai standar operasional prosedur 4. Memahami peraturan perundang undangan mengenai perizinan tenaga medis dan tenaga Kesehatan 5. Memahami proses operasional aplikasi perizinan yang digunakan

4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan 3. pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya 2. Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur 3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, responsif, komunikatif, sopan, dan santun serta berintegritas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan diutamakan dan dijamin bebas dari praktik pencaloan, pungutan liar dan suap 2. Produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang sudah mendapat sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara 3. Adanya maklumat pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan melalui survey kepuasan masyarakat. 2. Dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik.

	3. Evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai
--	--

PENGAJUAN SURAT IZIN PRAKTIK PARAMEDIK PEMERIKSAAN KEBUNTINGAN		
No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Persyaratan Administrasi : 1. Registrasi Pendaftaran 2. KTP pemohon 3. Fotokopi ijazah pendidikan paramedik veteriner / inseminator / petugas pemeriksa kebuntingan yang diakui. 4. Sertifikat pelatihan pemeriksaan kebuntingan (PKB) dari instansi berwenang. 5. Surat rekomendasi dari Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan. 6. Surat pernyataan kesediaan mematuhi standar pelayanan medik veteriner. Persyaratan Teknis : 1. Lokasi sesuai tata ruang. 2. Memiliki kompetensi pemeriksaan kebuntingan pada ternak (sapi/kerbau/kambing sesuai kewenangan). 3. Menggunakan peralatan sesuai standar kesehatan hewan. 4. Berkoordinasi dengan dokter hewan berwenang (otoritas veteriner). 8. Mematuhi standar biosekuriti dan kesejahteraan hewan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan. 2. Verifikasi administrasi.

		3. Peninjauan lapangan (jika diperlukan). 4. Penerbitan izin. <pre> graph TD A[Pemohon mengajukan permohonan pada aplikasi perizinan yang digunakan] --> B[Verifikasi persyaratan oleh Verifikator] B -- "Jika tidak lengkap" --> A B -- "Jika lengkap" --> C[Validasi sertifikat, kompetensi, dan rekomendasi teknis Oleh Tim Teknis.] C --> D[Penerbitan izin] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 (lima) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Paramedik Pemeriksaan Kebuntingan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/apresiasi	DPMPTSP Kabupaten Pasuruan, Mal Pelayanan Publik Kabupaten Pasuruan Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan. Jalan Raya Raci Km. 9, Bangil, Pasuruan 1. Kotak Saran dan aduan di ruang Mal Pelayanan Publik 2. Telepon : (0343) 6435555 3. Whatsapp : +62 823-3822-2302 4. E-mail : dpmpptsp@pasuruankab.go.id

		5. Instagram : dpmptsp.pasuruankab dan mpp_pasuruan 6. Website : dpmptsp.pasuruankab.go.id
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan. 2. Undang-Undang 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan peraturan terkait pelayanan perizinan; 3. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan atas UU Peternakan dan Kesehatan Hewan. 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner. 6. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan. 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kesehatan Reproduksi. 8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. 9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02/Permentan/OT.140/1/2010 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner. 10. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kesehatan. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman

		Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana dan Prasarana dan / atau fasilitas	1. Sarana dan Prasarana : a. HP android b. Komputer dan jaringan internet c. Alat tulis kantor 2. Fasilitas : a. Ruang tunggu yang representatif dilengkapi dengan AC, CCTV, ruang baca, ruang laktasi, arena bermain anak, musholla, kantin, toilet, jaringan internet b. Mesin antrian dan mesin survey kepuasan Masyarakat c. Area parkir yang luas
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Menguasai standar operasional prosedur 4. Memahami peraturan perundang undangan mengenai perizinan tenaga medis dan tenaga Kesehatan 5. Memahami proses operasional aplikasi perizinan yang digunakan
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan 3. pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan Dilakukan secara berkelanjutan

5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya 2. Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur 3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, responsif, komunikatif, sopan, dan santun serta berintegritas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan diutamakan dan dijamin bebas dari praktik pencaloan, pungutan liar dan suap 2. Produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang sudah mendapat sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara 3. Adanya maklumat pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan melalui survey kepuasan masyarakat. 2. Dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik. 3. Evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

PENGAJUAN SURAT IZIN PRAKTIK PARAMEDIK KESEHATAN HEWAN

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Persyaratan Administrasi :

		1. Registrasi Pendaftaran 2. KTP pemohon 3. Fotokopi ijazah pendidikan paramedik veteriner yang diakui. 4. Sertifikat kompetensi atau pelatihan di bidang kesehatan hewan. 5. Surat rekomendasi dari Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan. 6. Surat pernyataan kesediaan mematuhi standar pelayanan medik veteriner. Persyaratan Teknis : 1. Lokasi sesuai tata ruang. 2. Memiliki kompetensi di bidang pelayanan kesehatan hewan (pencegahan, pengobatan terbatas sesuai kewenangan, vaksinasi, dll.). 3. Menggunakan peralatan sesuai standar kesehatan hewan. 4. Berkoordinasi dengan dokter hewan berwenang (otoritas veteriner). 9. Mematuhi standar biosekuriti dan kesejahteraan hewan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan. 2. Verifikasi administrasi. 3. Peninjauan lapangan (jika diperlukan). 4. Penerbitan izin.

		<pre> graph TD A[Pemohon mengajukan permohonan pada aplikasi perizinan yang digunakan] --> B[Verifikasi persyaratan oleh Verifikator] B -- "Jika tidak lengkap" --> A B -- "Jika lengkap" --> C[Validasi sertifikat, kompetensi, dan rekomendasi teknis Oleh Tim Teknis.] C --> D[Penerbitan izin] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 (lima) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Paramedik Kesehatan Hewan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/apresiasi	DPMPTSP Kabupaten Pasuruan, Mal Pelayanan Publik Kabupaten Pasuruan Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan. Jalan Raya Raci Km. 9, Bangil, Pasuruan 1. Kotak Saran dan aduan di ruang Mal Pelayanan Publik 2. Telepon : (0343) 6435555 3. Whatsapp : +62 823-3822-2302 4. E-mail : dpmptsp@pasuruankab.go.id 5. Instagram : dpmptsp.pasuruankab dan mpp_pasuruan

		6. Website : dpmptsp.pasuruankab.go.id
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan. 2. Undang-Undang 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan peraturan terkait pelayanan perizinan; 3. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan atas UU Peternakan dan Kesehatan Hewan. 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner. 6. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan. 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kesehatan Reproduksi. 8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. 9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02/Permentan/OT.140/1/2010 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner. 10. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kesehatan. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pasuruan.

2.	Sarana dan Prasarana dan / atau fasilitas	1. Sarana dan Prasarana : a. HP android b. Komputer dan jaringan internet c. Alat tulis kantor 2. Fasilitas : a. Ruang tunggu yang representatif dilengkapi dengan AC, CCTV, ruang baca, ruang laktasi, arena bermain anak, musholla, kantin, toilet, jaringan internet b. Mesin antrian dan mesin survey kepuasan Masyarakat c. Area parkir yang luas
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Menguasai standar operasional prosedur 4. Memahami peraturan perundang undangan mengenai perizinan tenaga medis dan tenaga Kesehatan 5. Memahami proses operasional aplikasi perizinan yang digunakan
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan 3. pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang

6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya 2. Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur 3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, responsif, komunikatif, sopan, dan santun serta berintegritas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan diutamakan dan dijamin bebas dari praktik pencaloan, pungutan liar dan suap 2. Produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang sudah mendapat sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara 3. Adanya maklumat pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan melalui survey kepuasan masyarakat. 2. Dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik. 3. Evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

PENGAJUAN SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER HEWAN		
No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Persyaratan Administrasi : 1. Registrasi Pendaftaran 2. KTP pemohon 3. Fotokopi ijazah Dokter Hewan yang diakui.

4. Surat Tanda Registrasi Dokter Hewan (STRVH) yang masih berlaku.
5. Surat rekomendasi dari organisasi profesi (PDHI).
6. Surat keterangan sehat.
7. Surat pernyataan memiliki tempat praktik atau bekerja pada fasilitas pelayanan kesehatan hewan yang berizin.

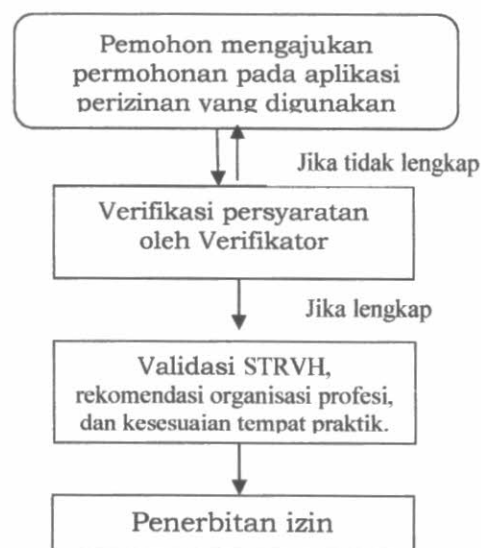
Persyaratan Teknis :

1. Lokasi sesuai tata ruang.
2. Memiliki kompetensi di bidang pelayanan kesehatan hewan (pencegahan, pengobatan terbatas sesuai kewenangan, vaksinasi, dll.).
3. Menggunakan peralatan sesuai standar kesehatan hewan.
4. Bersedia dilakukan pembinaan dan pengawasan oleh Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan.

Mematuhi standar biosekuriti dan kesejahteraan hewan.

- | | |
|----|--------------------------------|
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur |
|----|--------------------------------|

1. Pemohon mengajukan permohonan.
2. Verifikasi administrasi.
3. Peninjauan lapangan (jika diperlukan).
4. Penerbitan izin.



3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 (lima) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Dokter Hewan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/apresiasi	DPMPSTSP Kabupaten Pasuruan, Mal Pelayanan Publik Kabupaten Pasuruan Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan. Jalan Raya Raci Km. 9, Bangil, Pasuruan 1. Kotak Saran dan aduan di ruang Mal Pelayanan Publik 2. Telepon : (0343) 6435555 3. Whatsapp : +62 823-3822-2302 4. E-mail : dpmptsp@pasuruankab.go.id 5. Instagram : dpmptsp.pasuruankab dan mpp_pasuruan 6. Website : dpmptsp.pasuruankab.go.id
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan. 2. Undang-Undang 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan peraturan terkait pelayanan perizinan; 3. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan atas UU Peternakan dan Kesehatan Hewan. 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

		5. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner. 6. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan. 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kesehatan Reproduksi. 8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. 9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02/Permentan/OT.140/1/2010 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner. 10. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kesehatan. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana dan Prasarana dan / atau fasilitas	1. Sarana dan Prasarana : a. HP android b. Komputer dan jaringan internet c. Alat tulis kantor 2. Fasilitas : a. Ruang tunggu yang representatif dilengkapi dengan AC, CCTV, ruang baca, ruang laktasi, arena bermain anak, musholla, kantin, toilet, jaringan internet b. Mesin antrian dan mesin survey kepuasan Masyarakat c. Area parkir yang luas

3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Menguasai standar operasional prosedur 4. Memahami peraturan perundang undangan mengenai perizinan tenaga medis dan tenaga Kesehatan 5. Memahami proses operasional aplikasi perizinan yang digunakan
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan 3. pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya 2. Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur 3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, responsif, komunikatif, sopan, dan santun serta berintegritas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan diutamakan dan dijamin bebas dari praktik pencaloan, pungutan liar dan suap

		2. Produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang sudah mendapat sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara 3. Adanya maklumat pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan melalui survey kepuasan masyarakat. 2. Dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik. 3. Evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

PENGAJUAN SURAT IZIN PRAKTIK PARAMEDIK INSEMINATOR BUATAN		
No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Persyaratan Administrasi : 1. Registrasi Pendaftaran 2. KTP pemohon 3. Fotokopi ijazah pendidikan paramedik veteriner / petugas IB yang diakui. 4. Sertifikat pelatihan Inseminasi Buatan (IB) dari instansi berwenang. 5. Surat rekomendasi teknis dari Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan. 6. Surat pernyataan kesediaan mematuhi standar pelayanan inseminasi buatan. Persyaratan Teknis : 1. Lokasi sesuai tata ruang. 2. Memiliki kompetensi teknis pelaksanaan Inseminasi Buatan pada ternak. 3. Menggunakan semen beku dan peralatan IB sesuai standar.

		4. Menerapkan prinsip biosekuriti dan kesejahteraan hewan. Mematuhi standar biosekuriti dan kesejahteraan hewan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan. 2. Verifikasi administrasi. 3. Peninjauan lapangan (jika diperlukan). 4. Penerbitan izin. <pre>graph TD; A[Pemohon mengajukan permohonan pada aplikasi perizinan yang digunakan] --> B[Verifikasi persyaratan oleh Verifikator]; B -- "Jika tidak lengkap" --> A; B -- "Jika lengkap" --> C[Validasi Sertifikat IB, kompetensi, dan rekomendasi teknis. Oleh Tim Teknis.]; C --> D[Penerbitan izin];</pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 (lima) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Paramedik Inseminator Buatan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/apresiasi	DPMPTSP Kabupaten Pasuruan, Mal Pelayanan Publik Kabupaten Pasuruan

		Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan. Jalan Raya Raci Km. 9, Bangil, Pasuruan 1. Kotak Saran dan aduan di ruang Mal Pelayanan Publik 2. Telepon : (0343) 6435555 3. Whatsapp : +62 823-3822-2302 4. E-mail : dpmptsp@pasuruankab.go.id 5. Instagram : dpmptsp.pasuruankab dan mpp_pasuruan 6. Website : dpmptsp.pasuruankab.go.id
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan. 2. Undang-Undang 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan peraturan terkait pelayanan perizinan; 3. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan atas UU Peternakan dan Kesehatan Hewan. 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner. 6. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan. 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kesehatan Reproduksi. 8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.

		9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02/Permentan/OT.140/1/2010 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner. 10. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kesehatan. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana dan Prasarana dan / atau fasilitas	1. Sarana dan Prasarana : a. HP android b. Komputer dan jaringan internet c. Alat tulis kantor 2. Fasilitas : a. Ruang tunggu yang representatif dilengkapi dengan AC, CCTV, ruang baca, ruang laktasi, arena bermain anak, musholla, kantin, toilet, jaringan internet b. Mesin antrian dan mesin survey kepuasan Masyarakat c. Area parkir yang luas
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Menguasai standar operasional prosedur 4. Memahami peraturan perundang undangan mengenai perizinan tenaga medis dan tenaga Kesehatan 5. Memahami proses operasional aplikasi perizinan yang digunakan

4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan 3. pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya 2. Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur 3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, responsif, komunikatif, sopan, dan santun serta berintegritas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan diutamakan dan dijamin bebas dari praktik pencaloan, pungutan liar dan suap 2. Produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang sudah mendapat sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara 3. Adanya maklumat pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan melalui survey kepuasan masyarakat. 2. Dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik.

		3. Evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai
--	--	--

PENGAJUAN SURAT IZIN PENYELENGGARAAN PROGRAM SATUAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (PAUD)		
No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Persyaratan Administrasi : 1. Registrasi Pendaftaran Permohonan 2. KTP pemohon 3. Nomor Induk Berusaha (jika badan usaha). 4. Akta Pendirian Perusahaan dan Pengesahan Pendirian Badan Hukum. 5. Bukti kepemilikan atau izin penggunaan lahan. 6. Rencana Program dan Kurikulum. 7. Persetujuan pemilik bangunan (jika menempel bangunan). 8. Surat pernyataan kesediaan memenuhi standar sarana, prasarana, dan tenaga pendidik. Persyaratan Teknis : 1. Lokasi sesuai tata ruang. 2. Memenuhi standar keselamatan dan kesehatan lingkungan. 3. Tenaga pendidik dan pengasuh memiliki kualifikasi sesuai standar PAUD. Sarana dan prasarana sesuai ketentuan peraturan yang berlaku.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan. 2. Verifikasi administrasi. 3. Peninjauan lapangan (jika diperlukan). 4. Penerbitan izin.

		Pemohon mengajukan permohonan pada aplikasi perizinan yang digunakan ↓ Verifikasi persyaratan oleh Verifikator ↓ Verifikasi Teknis Peninjauan Lapangan (Dinas Pendidikan & DPMPTSP) ↓ Penerbitan izin Jika tidak lengkap ↑ Jika lengkap ↓
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 (lima) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Penyelenggaraan Program Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/apresiasi	DPMPTSP Kabupaten Pasuruan, Mal Pelayanan Publik Kabupaten Pasuruan Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan. Jalan Raya Raci Km. 9, Bangil, Pasuruan 1. Kotak Saran dan aduan di ruang Mal Pelayanan Publik 2. Telepon : (0343) 6435555 3. Whatsapp : +62 823-3822-2302 4. E-mail : dpmptsp@pasuruankab.go.id 5. Instagram : dpmptsp.pasuruankab dan mpp_pasuruan

		6. Website : dpmptsp.pasuruankab.go.id
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional — mengatur kewajiban pendidikan dan penyelenggaraan pendidikan di Indonesia. 2. UU 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan peraturan terkait pelayanan perizinan; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 137 Tahun 2014 tentang Standar PAUD dan Pendirian Satuan Pendidikan PAUD. 6. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Kabupaten Pasuruan; 7. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana dan Prasarana dan / atau fasilitas	1. Sarana dan Prasarana : a. HP android b. Komputer dan jaringan internet c. Alat tulis kantor 2. Fasilitas :

		a. Ruang tunggu yang representatif dilengkapi dengan AC, CCTV, ruang baca, ruang laktasi, arena bermain anak, musholla, kantin, toilet, jaringan internet b. Mesin antrian dan mesin survey kepuasan Masyarakat c. Area parkir yang luas
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Menguasai standar operasional prosedur 4. Memahami peraturan perundang undangan mengenai perizinan tenaga medis dan tenaga Kesehatan 5. Memahami proses operasional aplikasi perizinan yang digunakan
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan 3. pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya 2. Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur

		3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, responsif, komunikatif, sopan, dan santun serta berintegritas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan diutamakan dan dijamin bebas dari praktik pencaloan, pungutan liar dan suap 2. Produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang sudah mendapat sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara 3. Adanya maklumat pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan melalui survey kepuasan masyarakat. 2. Dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik. 3. Evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

PENGAJUAN SURAT IZIN PENYELENGGARAAN PROGRAM SATUAN PENDIDIKAN DASAR		
No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Persyaratan Administrasi : 1. Registrasi Pendaftaran Permohonan 2. KTP pemohon 3. Nomor Induk Berusaha (jika badan usaha). 4. Akta Pendirian Perusahaan dan Pengesahan Pendirian Badan Hukum. 5. Bukti kepemilikan atau izin penggunaan lahan. 6. Rencana Program dan Kurikulum.

		7. Persetujuan pemilik bangunan (jika menempel bangunan). 8. Surat pernyataan kesediaan memenuhi standar sarana, prasarana, dan tenaga pendidik. Persyaratan Teknis : 1. Lokasi sesuai tata ruang. 2. Memenuhi standar keselamatan dan kesehatan lingkungan. 3. Tenaga pendidik memiliki kualifikasi sesuai standar nasional. Sarana dan prasarana sesuai ketentuan peraturan yang berlaku.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan. 2. Verifikasi administrasi. 3. Peninjauan lapangan (jika diperlukan). 4. Penerbitan izin. <pre>graph TD; A[Pemohon mengajukan permohonan pada aplikasi perizinan yang digunakan] --> B[Verifikasi persyaratan oleh Verifikator]; B -- "Jika tidak lengkap" --> A; B -- "Jika lengkap" --> C[Verifikasi Teknis Peninjauan Lapangan (Dinas Pendidikan & DPMP TSP)]; C --> D[Penerbitan izin];</pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 (lima) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap

4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Penyelenggaraan Program Satuan Pendidikan Dasar
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/apresiasi	DPMPTSP Kabupaten Pasuruan, Mal Pelayanan Publik Kabupaten Pasuruan Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan. Jalan Raya Raci Km. 9, Bangil, Pasuruan 1. Kotak Saran dan aduan di ruang Mal Pelayanan Publik 2. Telepon : (0343) 6435555 3. Whatsapp : +62 823-3822-2302 4. E-mail : dpmptsp@pasuruankab.go.id 5. Instagram : dpmptsp.pasuruankab dan mpp_pasuruan 6. Website : dpmptsp.pasuruankab.go.id
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional — mengatur kewajiban pendidikan dan penyelenggaraan pendidikan di Indonesia. 2. UU 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan peraturan terkait pelayanan perizinan; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Kabupaten Pasuruan;

		Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana dan Prasarana dan / atau fasilitas	1. Sarana dan Prasarana : a. HP android b. Komputer dan jaringan internet c. Alat tulis kantor 2. Fasilitas : a. Ruang tunggu yang representatif dilengkapi dengan AC, CCTV, ruang baca, ruang laktasi, arena bermain anak, musholla, kantin, toilet, jaringan internet b. Mesin antrian dan mesin survey kepuasan Masyarakat c. Area parkir yang luas
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Menguasai standar operasional prosedur 4. Memahami peraturan perundang undangan mengenai perizinan tenaga medis dan tenaga Kesehatan 5. Memahami proses operasional aplikasi perizinan yang digunakan
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait;

		2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan 3. pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya 2. Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur 3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, responsif, komunikatif, sopan, dan santun serta berintegritas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan diutamakan dan dijamin bebas dari praktik pencaloan, pungutan liar dan suap 2. Produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang sudah mendapat sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara 3. Adanya maklumat pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan melalui survey kepuasan masyarakat. 2. Dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik. 3. Evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

PENGAJUAN SURAT IZIN PENYELENGGARAAN PROGRAM SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL		
No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Persyaratan Administrasi : 1. Registrasi Pendaftaran Permohonan 2. KTP pemohon 3. Nomor Induk Berusaha (jika badan usaha). 4. Akta Pendirian Perusahaan dan Pengesahan Pendirian Badan Hukum. 5. Bukti kepemilikan atau izin penggunaan lahan. 6. Rencana Program dan Kurikulum. 7. Persetujuan pemilik bangunan (jika menempel bangunan). 8. Surat pernyataan kesediaan memenuhi standar sarana, prasarana, dan tenaga pendidik. Persyaratan Teknis : 1. Lokasi sesuai tata ruang. 2. Memenuhi standar keselamatan dan kesehatan lingkungan. 3. Tenaga pendidik memiliki kualifikasi sesuai standar nasional. Sarana dan prasarana sesuai ketentuan peraturan yang berlaku.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan. 2. Verifikasi administrasi. 3. Peninjauan lapangan (jika diperlukan). 4. Penerbitan izin.

		6. Website : dpmpptsp.pasuruankab.go.id
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional — mengatur kewajiban pendidikan dan penyelenggaraan pendidikan di Indonesia. 2. UU 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan peraturan terkait pelayanan perizinan; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Kabupaten Pasuruan; 6. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pasuruan
2.	Sarana dan Prasarana dan / atau fasilitas	1. Sarana dan Prasarana : a. HP android b. Komputer dan jaringan internet c. Alat tulis kantor 2. Fasilitas : a. Ruang tunggu yang representatif dilengkapi dengan AC, CCTV, ruang baca, ruang laktasi, arena bermain anak, musholla, kantin, toilet, jaringan internet

		b. Mesin antrian dan mesin survey kepuasan Masyarakat c. Area parkir yang luas
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Menguasai standar operasional prosedur 4. Memahami peraturan perundang undangan mengenai perizinan tenaga medis dan tenaga Kesehatan 5. Memahami proses operasional aplikasi perizinan yang digunakan
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan 3. pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya 2. Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur 3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, responsif, komunikatif, sopan, dan santun serta berintegritas

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan diutamakan dan dijamin bebas dari praktik pencaloan, pungutan liar dan suap 2. Produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang sudah mendapat sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara 3. Adanya maklumat pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan melalui survey kepuasan masyarakat. 2. Dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik. 3. Evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

PENGAJUAN SURAT TANDA PENDAFTARAN LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL BERBADAN HUKUM

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Persyaratan Administrasi : 1. Registrasi Pendaftaran Permohonan 2. KTP pemohon 3. Akta pendirian badan hukum (yayasan / koperasi / lembaga sosial lain) dan pengesahan Kemenkumham. 4. NPWP lembaga (jika ada). 5. Struktur organisasi dan nama pengurus. 6. Proposal program dan kegiatan kesejahteraan sosial. 7. Surat pernyataan kesediaan mematuhi standar pelayanan dan regulasi LKS.

		Persyaratan Teknis : 1. Lokasi sesuai tata ruang. 2. Memenuhi standar keselamatan dan kesehatan lingkungan. 3. Tenaga pelaksana / pengajar / seniman memiliki kompetensi sesuai bidang kesejahteraan. Sarana dan prasarana sesuai ketentuan peraturan yang berlaku.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	5. Pemohon mengajukan permohonan. 6. Verifikasi administrasi. 7. Peninjauan lapangan (jika diperlukan). 8. Penerbitan izin. <pre>graph TD; A[Pemohon mengajukan permohonan pada aplikasi perizinan yang digunakan] --> B[Verifikasi persyaratan oleh Verifikator]; B -- "Jika tidak lengkap" --> A; B -- "Jika lengkap" --> C[Verifikasi Teknis Peninjauan Lapangan (Tim Teknis & DPMPTSP)]; C --> D[Penerbitan STP LKS];</pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 (lima) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Tanda Pendaftaran Lembaga Kesejahteraan Sosial Berbadan Hukum

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/apresiasi	DPMPTSP Kabupaten Pasuruan, Mal Pelayanan Publik Kabupaten Pasuruan Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan. Jalan Raya Raci Km. 9, Bangil, Pasuruan 1. Kotak Saran dan aduan di ruang Mal Pelayanan Publik 2. Telepon : (0343) 6435555 3. Whatsapp : +62 823-3822-2302 4. E-mail : dpmptsp@pasuruankab.go.id 5. Instagram : dpmptsp.pasuruankab dan mpp_pasuruan 6. Website : dpmptsp.pasuruankab.go.id
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan peraturan terkait pelayanan perizinan; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial. 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pendaftaran LKS. 7. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Kebudayaan. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan

		Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana dan Prasarana dan / atau fasilitas	1. Sarana dan Prasarana : a. HP android b. Komputer dan jaringan internet c. Alat tulis kantor 2. Fasilitas : a. Ruang tunggu yang representatif dilengkapi dengan AC, CCTV, ruang baca, ruang laktasi, arena bermain anak, musholla, kantin, toilet, jaringan internet b. Mesin antrian dan mesin survey kepuasan Masyarakat c. Area parkir yang luas
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Menguasai standar operasional prosedur 4. Memahami peraturan perundang undangan mengenai perizinan tenaga medis dan tenaga Kesehatan 5. Memahami proses operasional aplikasi perizinan yang digunakan
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan 3. pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan

		Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya 2. Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur 3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, responsif, komunikatif, sopan, dan santun serta berintegritas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan diutamakan dan dijamin bebas dari praktik pencaloan, pungutan liar dan suap 2. Produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang sudah mendapat sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara 3. Adanya maklumat pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan melalui survey kepuasan masyarakat. 2. Dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik. 3. Evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

PENGAJUAN SURAT TANDA PENDAFTARAN LEMBAGA KESEJAHTERAAN
SOSIAL BELUM BERBADAN HUKUM

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Persyaratan Administrasi : 1. Registrasi Pendaftaran Permohonan 2. KTP pemohon 3. Struktur organisasi dan nama pengurus. 4. Proposal program dan kegiatan kesejahteraan sosial. 5. Surat pernyataan kesediaan mematuhi standar pelayanan dan regulasi LKS. Persyaratan Teknis : 1. Lokasi sesuai tata ruang. 2. Memenuhi standar keselamatan dan kesehatan lingkungan. 3. Tenaga pelaksana / pengajar / seniman memiliki kompetensi sesuai bidang kesejahteraan. Sarana dan prasarana sesuai ketentuan peraturan yang berlaku.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan. 2. Verifikasi administrasi. 3. Peninjauan lapangan (jika diperlukan). 4. Penerbitan izin. <pre>graph TD; A[Pemohon mengajukan permohonan pada aplikasi perizinan yang digunakan] --> B[Verifikasi persyaratan oleh Verifikator]; B -- "Jika tidak lengkap" --> A; B -- "Jika lengkap" --> C[Verifikasi Teknis Peninjauan Lapangan (Tim Teknis & DPMPTSP)]; C --> D[Penerbitan STP LKS];</pre>

3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 (lima) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Tanda Pendaftaran Lembaga Kesejahteraan Sosial Belum Berbadan Hukum
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/apresiasi	DPMPTSP Kabupaten Pasuruan, Mal Pelayanan Publik Kabupaten Pasuruan Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan. Jalan Raya Raci Km. 9, Bangil, Pasuruan 1. Kotak Saran dan aduan di ruang Mal Pelayanan Publik 2. Telepon : (0343) 6435555 3. Whatsapp : +62 823-3822-2302 4. E-mail : dpmptsp@pasuruankab.go.id 5. Instagram : dpmptsp.pasuruankab dan mpp_pasuruan 6. Website : dpmptsp.pasuruankab.go.id
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan peraturan terkait pelayanan perizinan; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial. 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial.

		5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pendaftaran LKS. 7. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Kebudayaan. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana dan Prasarana dan / atau fasilitas	1. Sarana dan Prasarana : a. HP android b. Komputer dan jaringan internet c. Alat tulis kantor 2. Fasilitas : a. Ruang tunggu yang representatif dilengkapi dengan AC, CCTV, ruang baca, ruang laktasi, arena bermain anak, musholla, kantin, toilet, jaringan internet b. Mesin antrian dan mesin survey kepuasan Masyarakat c. Area parkir yang luas
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Menguasai standar operasional prosedur

		4. Memahami peraturan perundang undangan mengenai perizinan tenaga medis dan tenaga Kesehatan 5. Memahami proses operasional aplikasi perizinan yang digunakan
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan 3. pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya 2. Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur 3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, responsif, komunikatif, sopan, dan santun serta berintegritas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan diutamakan dan dijamin bebas dari praktik pencaloan, pungutan liar dan suap 2. Produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang sudah mendapat sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara 3. Adanya maklumat pelayanan

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan melalui survey kepuasan masyarakat. 2. Dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik. 3. Evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai
----	----------------------------	--

PENGAJUAN SURAT TANDA PENDAFTARAN LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL ASING		
No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Persyaratan Administrasi : 1. Registrasi Pendaftaran Permohonan 2. KTP pemohon 3. Dokumen badan hukum asing (legalitas di negara asal). 4. NPWP / izin usaha (jika kegiatan bersifat komersial atau berbayar). 5. Surat izin atau rekomendasi dari Kedutaan / Konsulat negara asal. 6. Proposal program dan kegiatan kesejahteraan sosial. 7. Surat pernyataan kesediaan mematuhi hukum dan regulasi Indonesia. Persyaratan Teknis : 1. Lokasi sesuai tata ruang. 2. Memenuhi standar keselamatan dan kesehatan lingkungan. 3. Tenaga pelaksana / pengajar / seniman memiliki kompetensi sesuai bidang kesejahteraan Sosial. Sarana dan prasarana sesuai ketentuan peraturan yang berlaku.

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan. 2. Verifikasi administrasi. 3. Peninjauan lapangan (jika diperlukan). 4. Penerbitan izin. <pre> graph TD A[Pemohon mengajukan permohonan pada aplikasi perizinan yang digunakan] --> B[Verifikasi persyaratan oleh Verifikator] B -- "Jika tidak lengkap" --> A B --> C[Verifikasi Teknis Peninjauan Lapangan (Tim Teknis & DPMPTSP)] C --> D[Penerbitan STP LKS] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 (lima) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Tanda Pendaftaran Lembaga Kesejahteraan Sosial Asing
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/apresiasi	DPMPTSP Kabupaten Pasuruan, Mal Pelayanan Publik Kabupaten Pasuruan Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan. Jalan Raya Raci Km. 9, Bangil, Pasuruan 1. Kotak Saran dan aduan di ruang Mal Pelayanan Publik 2. Telepon : (0343) 6435555

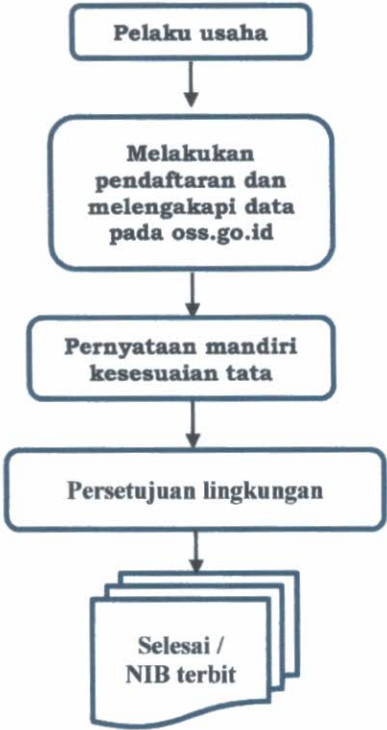
		3. Whatsapp : +62 823-3822-2302 4. E-mail : dpmptsp@pasuruankab.go.id 5. Instagram : dpmptsp.pasuruankab dan mpp_pasuruan 6. Website : dpmptsp.pasuruankab.go.id
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan peraturan terkait pelayanan perizinan; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial. 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pendaftaran LKS. 7. Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 3 Tahun 2019 tentang Organisasi Luar Negeri yang Beroperasi di Indonesia. 8. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Kebudayaan. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pasuruan.

2.	Sarana dan Prasarana dan / atau fasilitas	1. Sarana dan Prasarana : a. HP android b. Komputer dan jaringan internet c. Alat tulis kantor 2. Fasilitas : a. Ruang tunggu yang representatif dilengkapi dengan AC, CCTV, ruang baca, ruang laktasi, arena bermain anak, musholla, kantin, toilet, jaringan internet b. Mesin antrian dan mesin survey kepuasan Masyarakat c. Area parkir yang luas
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Menguasai standar operasional prosedur 4. Memahami peraturan perundang undangan mengenai perizinan tenaga medis dan tenaga Kesehatan 5. Memahami proses operasional aplikasi perizinan yang digunakan
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan 3. pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang

6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya 2. Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur 3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, responsif, komunikatif, sopan, dan santun serta berintegritas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan diutamakan dan dijamin bebas dari praktik pencaloan, pungutan liar dan suap 2. Produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang sudah mendapat sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara 3. Adanya maklumat pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan melalui survey kepuasan masyarakat. 2. Dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik. 3. Evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

PENGAJUAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO UNTUK PERORANGAN DAN BADAN USAHA SKALA USAHA MIKRO		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Perseorangan : 1. KTP pemilik usaha 2. Email aktif

		3. Foto Rumah / usaha 4. Titik koordinat usaha 5. Nomor telepon Badan Usaha : 1. KTP Direktur/ketua 2. Email aktif 3. Akta pendirian perusahaan 4. NPWP badan usaha 5. Foto rumah / tempat usaha 6. Nomor telepon aktif 7. Titik koordinat usaha
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Registrasi akun OSS membuat akun di sistem oss.go.id dan melakukan registrasi dengan memasukkan data perusahaan serta data pribadi pemilik usaha 2. Pilih Jenis Usaha Setelah berhasil membuat akun, pelaku usaha memilih jenis usaha yang akan didaftarkan. Pastikan jenis usaha yang dipilih sesuai dengan jenis usaha yang dijalankan 3. Melengkapi Data Perusahaan Isi semua data perusahaan yang diminta, seperti nama perusahaan, alamat, NPWP, dan jenis usaha. Pastikan data yang dimasukkan akurat dan sesuai dengan dokumen perusahaan 4. Pengajuan NIB Setelah semua data lengkap, ajukan permohonan NIB. NIB akan diterbitkan secara otomatis setelah pengajuan diterima oleh sistem OSS.

		5. Sertifikat Standar terbit secara otomatis untuk resiko menengah rendah 6. Pemenuhan Persyaratan Pemenuhan persyaratan teknis dan verifikasi oleh Dinas Teknis untuk risiko menengah tinggi dan risiko tinggi 7. Persetujuan Izin Sertifikat standar dan Izin terbit terverifikasi setelah mendapat rekomendasi Dinas Teknis untuk risiko menengah tinggi dan tinggi <pre>graph TD; A[Pelaku usaha] --> B[Melakukan pendaftaran dan melengkapi data pada oss.go.id]; B --> C[Pernyataan mandiri kesesuaian tata]; C --> D[Persetujuan lingkungan]; D --> E[Selesai / NIB terbit];</pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) secara otomatis terbit setelah pengisian data lengkap

4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Untuk Perorangan Dan Badan Usaha Skala Usaha Mikro (NIB)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/apresiasi	DPMPTSP Kabupaten Pasuruan, Mal Pelayanan Publik Kabupaten Pasuruan Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan. Jalan Raya Raci Km. 9, Bangil, Pasuruan 1. Kotak Saran dan aduan di ruang Mal Pelayanan Publik 2. Telepon : (0343) 6435555 3. Whatsapp : +62 823-3822-2302 4. E-mail : dpmptsp@pasuruankab.go.id 5. Instagram : dpmptsp.pasuruankab dan mpp_pasuruan 6. Website : dpmptsp.pasuruankab.go.id
7.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 2. Peraturan Menteri Investasi dan Hilirisasi/Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pedoman dan Tata Cara Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal Melalui Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Online Single Submission)

		3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
8.	Sarana dan Prasarana dan / atau fasilitas	1. Sarana dan Prasarana : a. HP android b. Komputer dan jaringan internet c. Alat tulis kantor 2. Fasilitas : a. Ruang layanan, Ruang tunggu yang representatif dilengkapi dengan AC, CCTV, ruang baca, ruang laktasi, arena bermain anak, musholla, kantin, toilet, jaringan internet b. Mesin antrian dan mesin survey kepuasan Masyarakat c. Area parkir yang luas
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Mampu mengoperasikan komputer dan memahami penggunaan aplikasi OSS RBA 3. Menguasai standar operasional prosedur 4. Memahami regulasi mengenai perizinan berusaha 5. Memahami proses pelayanan 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien 7. Memiliki kemampuan kerja tim 8. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik

4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan Dilakukan secara berkelanjutan 3. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait;
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya 2. Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur 3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, responsif, komunikatif, sopan, dan santun serta berintegritas 4. Pengurusan izin yang transparan, cepat dan akuntabel
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan diutamakan dan dijamin bebas dari praktik pencaloan, pungutan liar dan suap 2. Produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan elektronik

		yang sudah mendapat sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara 3. Adanya maklumat pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan melalui survey kepuasan masyarakat. 2. Dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik 3. Evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

PENGAJUAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO UNTUK PERORANGAN, DAN BADAN USAHA SKALA USAHA KECI, MENENGAH, DAN BESAR

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Perseorangan : 1. KTP pemilik usaha 2. Email aktif 3. Foto Rumah / usaha 4. Titik koordinat usaha 5. Nomor telepon Badan Usaha : 1. KTP Direktur/ketua 2. Email aktif 3. Akta pendirian perusahaan 4. NPWP badan usaha 5. Foto rumah / tempat usaha 6. Nomor telepon aktif 7. Titik koordinat usaha
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Registrasi akun OSS

		membuat akun di sistem oss.go.id dan melakukan registrasi dengan memasukkan data perusahaan serta data pribadi pemilik usaha 2. Pilih Jenis Usaha Setelah berhasil membuat akun, pelaku usaha memilih jenis usaha yang akan didaftarkan. Pastikan jenis usaha yang dipilih sesuai dengan jenis usaha yang dijalankan 3. Melengkapi Data Perusahaan Isi semua data perusahaan yang diminta, seperti nama perusahaan, alamat, NPWP, dan jenis usaha. Pastikan data yang dimasukkan akurat dan sesuai dengan dokumen perusahaan 4. Pengajuan NIB Setelah semua data lengkap, ajukan permohonan NIB. NIB akan diterbitkan secara otomatis setelah pengajuan diterima oleh sistem OSS. 5. Sertifikat Standar terbit secara otomatis untuk resiko menengah rendah 6. Pemenuhan Persyaratan Pemenuhan persyaratan teknis dan verifikasi oleh Dinas Teknis untuk risiko menengah tinggi dan risiko tinggi 7. Persetujuan Izin Sertifikat standar dan Izin terbit terverifikasi setelah mendapat rekomendasi Dinas Teknis untuk risiko menengah tinggi dan tinggi
--	--	--

		<pre>graph TD; A[Pelaku usaha] --> B[Melakukan pendaftaran dan melengkapi data pada oss.go.id]; B --> C[Pernyataan mandiri kesesuaian tata ruang]; C --> D[Persetujuan lingkungan]; D --> E[Selesai / NIB terbit]; E --> F[Sertifikat Standar otomatis Terbit]; E -- "menengah tinggi dan tinggi" --> G[Pemenuhan Persyaratan Teknis]; G --> H[Verifikasi persyaratan oleh Dinas Teknis]; H --> I[Penerbitan Rekomendasi oleh Dinas Teknis]; I --> J[Persetujuan DMPTSP]; J --> K[Sertifikat Standar / izin terverifikasi Terbit];</pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Nomor Induk Berusaha secara otomatis terbit setelah pengisian data lengkap, Sertifikat Standar dan izin terbit setelah pemenuhan persyaratan dan rekomendasi dari Dinas Teknis

		3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
8.	Sarana dan Prasarana dan / atau fasilitas	1. Sarana dan Prasarana : a. HP android b. Komputer dan jaringan internet c. Alat tulis kantor 2. Fasilitas : a. Ruang layanan, Ruang tunggu yang representatif dilengkapi dengan AC, CCTV, ruang baca, ruang laktasi, arena bermain anak, musholla, kantin, toilet, jaringan internet b. Mesin antrian dan mesin survey kepuasan Masyarakat c. Area parkir yang luas
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Mampu mengoperasikan komputer dan memahami penggunaan aplikasi OSS RBA 3. Menguasai standar operasional prosedur 4. Memahami regulasi mengenai perizinan berusaha 5. Memahami proses pelayanan 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien 7. Memiliki kemampuan kerja tim 8. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait;

		2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan Dilakukan secara berkelanjutan 3. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait;
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya 2. Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur 3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, responsif, komunikatif, sopan, dan santun serta berintegritas 4. Pengurusan izin yang transparan, cepat dan akuntabel
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan diutamakan dan dijamin bebas dari praktik pencaloan, pungutan liar dan suap 2. Produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang sudah mendapat sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara 3. Adanya maklumat pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan melalui survey kepuasan masyarakat.

4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	1. Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar terbit otomatis (resiko menengah rendah) 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar terverifikasi (resiko menengah tinggi) 3. Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Izin terverifikasi (resiko tinggi)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/apresiasi	DPMPTSP Kabupaten Pasuruan, Mal Pelayanan Publik Kabupaten Pasuruan Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan. Jalan Raya Raci Km. 9, Bangil, Pasuruan 1. Kotak Saran dan aduan di ruang Mal Pelayanan Publik 2. Telepon : (0343) 6435555 3. Whatsapp : +62 823-3822-2302 4. E-mail : dpmptsp@pasuruankab.go.id 5. Instagram : dpmptsp.pasuruankab dan mpp_pasuruan 6. Website : dpmptsp.pasuruankab.go.id
7.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 2. Peraturan Menteri Investasi dan Hilirisasi/Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pedoman dan Tata Cara Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal Melalui Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Online Single Submission)

- | | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">2. Dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik3. Evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai |
|--|--|

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN PASURUAN




RIDWAN HARRIS