



**SALINAN**

**BUPATI PROBOLINGGO  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO**

**NOMOR : 18 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**LAYANAN JEMPUT, ONLINE DAN LANGSUNG PERIJINAN TERPADU SATU PINTU  
(JEMPOLAN PTSP)**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PROBOLINGGO,**

Menimbang : a. bahwa dalam upaya untuk meningkatkan kualitas dan kemudahan pelayanan kepada masyarakat serta memperhatikan kondisi geografis daerah, perlu mengoptimalkan peran Pelayanan Perijinan dengan metode Jemput, Online, dan Langsung;

b. bahwa sebagai pedoman dalam mewujudkan Pelayanan Terpadu Satu Pintu kepada masyarakat dan menjadi simpul dalam memberikan pelayanan perijinan kepada masyarakat, maka perlu membentuk pelayanan terpadu secara cepat di Kabupaten Probolinggo;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Layanan Jemput, Online dan Langsung Perijinan Terpadu Satu Pintu (JEMPOLAN PTSP).

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965;

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016;

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Bupati Probolinggo Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan di Bidang Perijinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Probolinggo.

#### MEMUTUSKAN :

Mengingat : LAYANAN JEMPUT, ONLINE DAN LANGSUNG PERIJINAN TERPADU SATU PINTU (JEMPOLAN PTSP)

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah, adalah Kabupaten Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah, adalah Pemerintah Kabupaten Probolinggo.
3. Bupati, adalah Bupati Probolinggo.
4. Sekretaris Daerah, adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Probolinggo.
5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat Dinas PM dan PTSP adalah, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Probolinggo.
6. Kepala Dinas PM dan PTSP, adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Probolinggo.

7. Layanan Jemput, Online dan Langsung Perijinan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut Jempolan PTSP, adalah penyelenggara pelayanan perijinan dengan 3 (tiga) cara yaitu Jemput (Layanan Jemput langsung proses ditempat menggunakan mobil layanan), Online (Layanan Proses Ijin Online via Website), Langsung (Layanan Proses Ijin Langsung datang ke Dinas PM dan PTSP) dengan menggunakan media sistem informasi secara online dari tahap permohonan sampai ke tahap terbit Ijin.
8. Aplikasi, adalah suatu sub kelas perangkat lunak komputer yang menggunakan kemampuan komputer langsung untuk melakukan suatu tugas yang diinginkan pemakai.
9. Online, adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan informasi elektronik melalui jaringan komputer dan/atau Internet.
10. Monitoring Proses Ijin, adalah papan monitoring pemrosesan ijin sesuai dengan alur prosedur untuk memonitoring ijin yang belum selesai diproses sesuai jangka waktu pelayanan ijin.
11. Digitalisasi Persyaratan Ijin, adalah proses scanner data (alih media) persyaratan atau kelengkapan dokumen permohonan ijin kedalam sistem informasi pemrosesan ijin dengan bertujuan untuk melakukan verifikasi secara digital dan merupakan arsip dokumen secara elektronik serta mencegah kehilangan atau kerusakan dokumen fisik arsip yang dilaksanakan oleh petugas loket pada saat melakukan verifikasi kelengkapan berkas dan proses kalkulasi retribusi ijin.
12. Kalkulator Ijin, adalah fitur sistem untuk menghitung retribusi Ijin Mendirikan Bangunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan dicetak bersamaan dengan tanda terima berkas yang diberikan oleh petugas loket.
13. Tanda Tangan Elektronik, adalah tanda tangan yang terdiri atas Informasi Elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Informasi Elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
14. Quick Response Code yang selanjutnya disebut QR Code, adalah suatu jenis kode matriks atau kode batang dua dimensi yang berfungsi menyampaikan informasi dengan cepat dan mendapatkan respons yang cepat.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

Maksud penyelenggaraan JEMPOLAN PTSP adalah menciptakan proses percepatan pelayanan perijinan yang transparan, akuntabel menggunakan media sistem informasi yang terintegrasi dengan perijinan online dan pelayanan perijinan ditempat.

### Pasal 3

Penyelenggaraan JEMPOLAN PTSP bertujuan untuk :

- a. peningkatan percepatan pelayanan kepada masyarakat;
- b. kemudahan monitoring penerbitan surat keterangan/ijin pelayanan;
- c. pembuatan format perijinan yang seragam dan terintegrasi di daerah.

## BAB III PELAYANAN JEMPOLAN PTSP

### Pasal 4

Pelayanan JEMPOLAN PTSP perizinan meliputi :

- a. IMB;
- b. Izin Perubahan Penggunaan Tanah (IPPT);
- c. Izin Reklame;
- d. Izin Prinsip;
- e. Izin Lokasi;
- f. Izin Pemakaian Bedak/Los Milik Daerah;
- g. Surat Izin Usaha Toko Modern (SIUTM);
- h. Surat Izin Pengolahan Ikan;
- i. Surat Izin Budidaya Ikan;
- j. Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP), meliputi :
  1. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Mikro;
  2. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Kecil;
  3. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Menengah;
  4. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Besar.
- k. Tanda Daftar Usaha Waralaba (TDUW);
- l. Tanda Daftar Perusahaan (TDP), meliputi :
  1. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) Perorangan;
  2. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) CV;
  3. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) PT;

4. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) Koperasi.
- m. Izin Usaha Industri (IUI);
- n. Tanda Daftar Industri (TDI);
- o. Tanda Daftar Gudang (TDG);
- p. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP), meliputi :
  1. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) Jasa Perjalanan Wisata;
  2. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) Penyediaan Akomodasi;
  3. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) Jasa Makanan dan Minuman;
  4. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) Kawasan Pariwisata;
  5. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) Jasa Transportasi Wisata;
  6. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) Usaha Daya Tarik Wisata;
  7. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) Usaha Gelanggang Olah Raga;
  8. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) Penyelenggaraan Hiburan dan Rekreasi;
  9. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) Gelanggang Seni;
  10. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) Usaha Arena Permainan;
  11. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) Hiburan Malam;
  12. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) Taman Rekreasi;
  13. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) Usaha Karaoke;
  14. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) Jasa Impresariat/Event Organizer;
  15. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) Jasa Pramuwisata;
  16. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) Jasa Pertemuan, Konferensi dan Pameran;
  17. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) Konsultan Pariwisata;
  18. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) Jasa Informasi Pariwisata;
  19. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) Wisata Tirta;
  20. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) Usaha Wisata Bahari;
  21. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) Usaha Wisata Sungai, Danau dan Waduk;
  22. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) Usaha Solus Per Aqua (SPA);
- q. Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK);
- r. Izin Produksi dan Peredaran Pakan Atau Bahan Pakan;
- s. Izin Usaha Pembuatan, Penyediaan dan Peredaran Obat Hewan;
- t. Izin Rumah Potong Hewan dan Unit Penanganan Daging;
- u. Izin Usaha Pemotongan Hewan;
- v. Izin Tempat Pelayanan Kesehatan Hewan;
- w. Izin Usaha Perdagangan Hewan dan Bahan Asal Hewan;

- x. Izin Usaha Peternakan;
- y. Tanda Daftar Peternakan Rakyat (TDPR);
- z. Izin Pendirian Rumah Sakit;
- aa. Izin Operasional Rumah Sakit Tipe C dan D;
- bb. Surat IzinPraktik Apoteker;
- cc. Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik;
- dd. Surat IzinPraktik Dokter Spesialis;
- ee. Surat IzinPraktik Berkelompok Dokter Spesialis;
- ff. Surat IzinPraktik Dokter Umum;
- gg. Surat Izin Praktik Dokter Umum Berkelompok;
- hh. Surat Izin Praktik Dokter Gigi;
- ii. Surat Izin Praktik Elektromedis;
- jj. Surat Izin Praktik Bidan;
- kk. Surat Izin Praktik Perawat;
- ll. Surat IzinPraktik Perawat Gigi;
- mm. Surat Izin Praktik Penata Anestesi;
- nn. Surat Izin Praktik Psikolog Klinis;
- oo. Surat Izin Kerja Bidan;
- pp. Surat Izin Kerja Perawat;
- qq. Surat Izin Kerja Perawat Gigi;
- rr. Surat Izin KerjaPerekam Medis;
- ss. Surat Izin Kerja Radiografer;
- tt. Surat Izin Kerja Refraksionis Optisien;
- uu. Surat Izin Kerja Tenaga Gizi;
- vv. Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian;
- ww. Surat Izin Kerja Tenaga Teknik Kefarmasian;
- xx. Surat Izin Kerja Tenaga Penyuluh Kesehatan Masyarakat;
- yy. Surat IzinKerja Fisioterapis;
- zz. Surat TerdaftarPenyehat Tradisional;
- aaa. Usaha Mikro Obat Tradisional;
- bbb. Izin Sarana Pelayanan Kesehatan Dasar Swasta (SPKDS), meliputi :
  - 1. Klinik Swasta;
  - 2. Laboratorium Klinik (Laboratorium Kesehatan/Klinik);
  - 3. Optik;
  - 4. Apotek;
  - 5. Pedagang Eceran Obat (Toko Obat).
- ccc. Izin Poliklinik di Perusahaan;

- ddd. Izin Operasional Unit Transfusi Darah (UTD);
- eee. Izin Tempat Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
- fff. Izin Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
- ggg. Izin Lingkungan;
- hhh. Izin Pembuangan Limbah Cair (IPLC);
- iii. Izin Pemanfaatan Air Limbah ke Tanah untuk aplikasi pada tanah;
- jjj. Izin Pemakaman;
- kkk. Izin Pendirian Satuan PAUD;
- lll. Izin Operasional Satuan PAUD;
- mmm. Surat Keterangan Terdaftar Satuan PAUD;
- nnn. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal (PNF);
- ooo. Izin Operasional Satuan PNF;
- ppp. Surat Keterangan Terdaftar Satuan PNF;
- qqq. Izin Pendirian Satuan Pendidikan SD;
- rrr. Izin Operasional Satuan Pendidikan SD;
- sss. Surat Keterangan Terdaftar Satuan Pendidikan SD;
- ttt. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- uuu. Izin Operasional Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- vvv. Surat Keterangan Terdaftar Satuan Pendidikan SD;
- www. Izin Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
- xxx. Izin Trayek;
- yyy. Izin Operasi;
- zzz. Surat Izin Insidentil;
- aaaa. Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing.

#### Pasal 5

Pelayanan JEMPOLAN PTSP Non Perizinan meliputi :

- a. Surat Rencana Kota (Advice Planing);
- b. Perizinan di Bidang Lain (Standar Kelaikan Hotel, Restoran, Depot Air Minum, Kolam Renang, Jasa Boga), meliputi :
  1. Sertifikat Penyuluhan Keamanan Pangan;
  2. Sertifikasi Pangan Industri Rumah Tangga (PIRT);
  3. Sertifikasi Laik Sehat Rumah Makan;
  4. Sertifikasi Laik Sehat Restoran;
  5. Sertifikasi Laik Sehat Hotel Berbintang;
  6. Sertifikasi Laik Sehat Hotel Melati;
  7. Surat Terdaftar Pengobatan Tradisional.

## Pasal 6

Standar Operasional Prosedur JEMPOLAN PTSP dan uraian tugas personil dalam penyelenggaraan JEMPOLAN PTSP diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

## Pasal 7

Dalam penyelenggaraan JEMPOLAN PTSP, Bupati dapat membentuk Tim Pelaksana Teknis JEMPOLAN PTSP yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## BAB IV

## KONSEP DAN ALUR PERJALANAN APLIKASI JEMPOLAN PTSP

## Pasal 8

Konsep aplikasi JEMPOLAN PTSP, meliputi :

- a. Aplikasi JEMPOLAN PTSP merupakan aplikasi pelayanan perijinan kepada masyarakat yang dikombinasi dengan teknologi informasi untuk mempermudah dan mempercepat proses pelayanan;
- b. Aplikasi JEMPOLAN PTSP melayani permohonan ijin hingga proses tanda tangan Kepala Dinas secara elektronik (online).

## Pasal 9

Alur perjalanan surat aplikasi JEMPOLAN PTSP secara online, sebagai berikut :

- a. masyarakat mengajukan permohonan layanan administrasi dengan persyaratan lengkap kepada customer service;
- b. permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a dipindai dengan mesin scanner dan disimpan dalam file berformat jpg, oleh loket perijinan;
- c. operator mengisi form secara lengkap dalam aplikasi Jempolan PTSP sesuai jenis permohonan;
- d. proses validasi secara online dilakukan oleh Kepala Seksi dan Kepala Bidang Pelayanan Perijinan Terpadu pada Dinas PM dan PTSP;
- e. Kepala Dinas PM dan PTSP menerima notifikasi melalui aplikasi smartphone android;
- f. dalam hal Kepala Dinas PM dan PTSP setuju, maka ditekan tombol persetujuan, jika tidak maka dikembalikan lagi ke operator untuk dilengkapi persyaratannya;
- g. persetujuan dari Kepala Dinas, selanjutnya dapat dicetak melalui mesin printer yang secara sistem elektronik akan dibubuhi tanda tangan dan cap Kepala Dinas serta pengamanan ijin.

BAB V  
PENERIMAAN

Pasal 10

- (1) Dalam penyelenggaraan JEMPOLAN PTSP menghasilkan penerimaan, wajib disetor ke kas daerah.
- (2) Tata cara penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI  
PELAPORAN, PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu

Pelaporan

Pasal 11

Kepala Dinas PM dan PTSP wajib melaporkan pelaksanaan JEMPOLAN PTSP setiap 1 (satu) bulan sekali kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selambat-lambatnya tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

Bagian Kedua

Pembinaan dan Pengawasan

Pasal 12

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan JEMPOLAN PTSP.
- (2) Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Tim Teknis yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VII  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 13

Tugas dan fungsi JEMPOLAN PTSP dilakukan dan didelegasikan pada Kepala Dinas untuk dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo  
Pada tanggal 5 Pebruari 2018

**BUPATI PROBOLINGGO**

ttd

**Hj. P. TANTRIANA SARI, SE**

Diundangkan di Probolinggo  
pada tanggal 6 Pebruari 2018

**SEKRETARIS DAERAH**

ttd

**SOEPARWIYONO, SH, MH**

Pembina Utama Muda

NIP. 19621225 198508 1 002

BERITA DAERAH KABUPATEN PROBOLINGGO TAHUN 2018 NOMOR 18 SERI G1

Salinan sesuai dengan aslinya :

a.n. SEKRETARIS DAERAH

Asisten Administrasi

Pemerintahan dan Kesra

u.b.

KEPALA BAGIAN HUKUM



**SITI MU'ALIMAH, SH. M.Hum**

Pembina Tingkat I

NIP. 19630619 199303 2 003