

PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN



2022

Dinas Penanaman Modal dan PTSP
K A B U P A T E N
LAMONGAN





DAFTAR ISI

COVER	i
DAFTAR ISI.....	ii
SOP DAN SP PELAYANAN PERIZINAN DI KABUPATEN LAMONGAN.....	3
A. Perizinan Dasar	4
1. Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (untuk non-UMK)	4
2. Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (untuk UMK).....	8
3. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (untuk non-UMK, dengan Penilaian).....	12
4. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (untuk non-UMK, Tanpa Penilaian)	17
5. Registrasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang	21
6. Persetujuan Lingkungan (Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup/ SKKL).....	25
7. Persetujuan Lingkungan (Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup/ PKPLH).....	30
8. Persetujuan Lingkungan (Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan/ SPPL).....	34
9. Penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG).....	38
B. Perizinan Berusaha Berbasis Risiko	42
1. Penerbitan Perizinan Berusaha Risiko Rendah.....	42
2. Penerbitan Perizinan Berusaha Risiko Menengah Rendah	45
3. Penerbitan Perizinan Berusaha Risiko Menengah Tinggi.....	49
4. Penerbitan Perizinan Berusaha Risiko Tinggi	54
C. Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko	57
1. Pengawasan Rutin.....	58
2. Pengawasan Insidental	62
D. Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU).....	66
E. Verifikasi Persyaratan	70



STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DI KABUPATEN LAMONGAN

Dalam rangka meningkatkan kualitas dalam pemberian pelayanan perizinan di Kabupaten Lamongan diperlukan adanya penyusunan Standar Pelayanan (SP). Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur. Tujuan dilakukannya penyusunan Standar Pelayanan (SP) adalah untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat.

Adapun daftar jenis pelayanan perizinan maupun kegiatan yang terkait, seperti pengawasan dan verifikasi yang telah dirumuskan Standart Pelayanan (SP) adalah sebagai berikut.

No	Jenis Pelayanan Perizinan
A	Perizinan Dasar
1	Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (untuk non-UMK)
2	Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (untuk UMK)
3	Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (untuk non-UMK, dengan Penilaian)
4	Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (untuk non-UMK, tanpa Penilaian)
5	Registrasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang
6	Persetujuan Lingkungan (Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup/ SKKL)
7	Persetujuan Lingkungan (Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup/ PKPLH)
8	Persetujuan Lingkungan (Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan/ SPPL)
9	Penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
B	Perizinan Berusaha Berbasis Risiko



No	Jenis Pelayanan Perizinan
1	Penerbitan Perizinan Berusaha Risiko Rendah
2	Penerbitan Perizinan Berusaha Risiko Menengah Rendah
3	Penerbitan Perizinan Berusaha Risiko Menengah Tinggi
4	Penerbitan Perizinan Berusaha Risiko Tinggi
C	Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
1	Pengawasan Rutin
2	Pengawasan Insidental
D	Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU)
E	Verifikasi Persyaratan

Berdasarkan daftar pada tabel di atas, maka hasil perumusan Standart Pelayanan (SP) pelayanan perizinan untuk masing-masing jenis Pelayanan Perizinan maupun kegiatan yang terkait, seperti pengawasan dan verifikasi adalah sebagai berikut:

A Perizinan Dasar

1. Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (untuk non-UMK)

KKPR merupakan suatu jenis perizinan yang menjadi acuan baru di dalam melakukan perizinan berusaha sebagai pengganti izin lokasi dan izin pemanfaatan ruang dalam membangun dan mengurus tanah. Selain melakukan perubahan terhadap nama izin lokasi dan pemanfaatan ruang, KKPR juga melakukan perubahan terhadap konsep serta prosedur perizinan berusaha. KKKPR menjadi dokumen yang menyatakan kesesuaian antara rencana kegiatan Pemanfaatan Ruang dengan Rencana Detail Tata Ruang Kawasan Perbatasan Negara (RDTR) atau biasa disebut dengan zonasi. Penerbitan KKKPR dilakukan pada lokasi yang memiliki RDTR (zonasi) yang telah terintegrasi dalam sistem OSS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Adapun gambaran proses dan ketentuan-ketentuan terkait dengan Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) non UMK dapat dilihat pada Standar Pelayanan (SP) berikut ini:



STANDAR PELAYANAN

Jenis Layanan : Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang
(untuk non-UMK)
Instansi/ Perangkat Daerah : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	PENYAMPAIAN LAYANAN	
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat pernyataan kebenaran dokumen;2. Surat Permohonan Pendaftaran dengan melampirkan dokumen usulan kegiatan yang meliputi:<ol style="list-style-type: none">a. Koordinat lokasi, dalam bentuk :<ul style="list-style-type: none">o Poligon yang memberikan informasi luasan dan bentuk lahan atau nomor identifikasi bidang untuk tanah yang telah bersertipikat;o Titik; dan/atauo Garis.b. Kebutuhan luas lahan kegiatan Pemanfaatan Ruang;c. Informasi penguasaan tanah;d. Informasi jenis usaha;e. Rencana jumlah lantai bangunan; danf. Rencana luas lantai bangunan.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre>graph TD; A([Pelaku Usaha Mengajukan Pendaftaran melalui Portal OSS]) --> B[Verifikasi Persyaratan]; B --> C{Lengkap?}; C -- Tidak --> D[Pelaku Usaha Melengkapi Persyaratan]; D --> A; C -- Ya --> E[Sistem OSS Melakukan Pemeriksaan Kesesuaian Lokasi]; E --> F([Sistem OSS Menerbitkan KKKPR]);</pre>



PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pelaku usaha mengajukan permohonan (pendaftaran) melalui Portal OSS dengan menyertakan persyaratan yang diperlukan (dokumen usulan kegiatan);2. Sistem OSS melakukan verifikasi terhadap kelengkapan persyaratan atas permohonan (pendaftaran) dari Pelaku Usaha, apabila persyaratan dinilai lengkap akan dilanjutkan menuju proses selanjutnya, sedangkan untuk persyaratan yang tidak lengkap selanjutnya dapat dilengkapi terlebih dahulu oleh pemohon dan kembali melakukan pendaftaran melalui Portal OSS;3. Sistem OSS melakukan pemeriksaan kesesuaian lokasi usaha berdasarkan RDTR yang telah terintegrasi dengan Sistem OSS;4. Sistem OSS menerbitkan KKKPR (Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang).
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan sesuai sistem, dimana permohonan akan diproses sejak kelengkapan persyaratan atas permohonan (pendaftaran) dinyatakan lengkap dan diterima oleh sistem OSS, serta tidak terjadi kendala teknis.
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	Penerbitan Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lamongan Jl. DR. Wahidin Sudirohusodo No. 57, Kabupaten Lamongan; atau2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:<ol style="list-style-type: none">a. Telepon : (0322) 323365b. Faksimile : (0322) 313857c. e-mail : dpmpstsp@lamongankab.go.idd. SMS Gateway : 08113383888e. Aplikasi "PERZELA"
B	PENGELOLAAN PELAYANAN	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015;



PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none">2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang;6. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang;7. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal;8. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;9. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Lamongan Tahun 2020 - 2039;10. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 55 Tahun 2020 tentang RDTR BWP Paciran;11. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 35 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha.
2	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan;2. Meja dan kursi;3. Pesawat telepon dan mesin faksimile;4. Komputer;5. Printer;6. Jaringan Internet.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Berpendidikan minimal S1;2. Memahami peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar dalam pemberian perizinan;3. Terampil mengoperasikan komputer dan internet;4. Menguasai Standar Operasional Prosedur;5. Memiliki kemampuan dalam berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti;6. Berperilaku baik (jujur dan dapat mengendalikan emosi);7. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);8. Memiliki kemampuan kerjasama tim;9. Memahami OSS dan penggunaan sistem OSS, serta aplikasi lainnya.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan oleh BKPM;



NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Pengawasan dan pengendalian dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai yang bertanggung jawab sebagai customer service dan membantu pemohon dalam pengajuan melalui sistem OSS.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. Dalam hal pelaksana pelayanan tidak melaksanakan sebagaimana ketentuan dalam standar pelayanan, maka pelaksana layanan siap memberikan kompensasi kepada pengguna layanan. Kompensasi yang dimaksud yakni memberikan <i>doorprize</i> atau bentuk lainnya sesuai dengan kemampuan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

2. Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (untuk UMK)

Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) yang dulu bernama izin lokasi merupakan salah satu persyaratan dasar yang wajib dipenuhi oleh seluruh pelaku usaha. Namun untuk pelaku Usaha Mikro dan Kecil (UMK) diberikan kemudahan dengan hanya perlu menyampaikan pernyataan mandiri, yang sudah tersedia dalam OSS berbasis risiko, bahwa lokasi usaha telah sesuai dengan tata ruang dan bersedia dikenakan sanksi sesuai peraturan yang berlaku jika di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian.

Adapun gambaran proses dan ketentuan-ketentuan terkait dengan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (untuk UMK) dapat dilihat pada Standar Pelayanan (SP) berikut ini:



STANDAR PELAYANAN

Jenis Layanan : Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (untuk UMK)
Instansi/ Perangkat Daerah : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	PENYAMPAIAN LAYANAN	
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan Pendaftaran dengan melampirkan dokumen usulan kegiatan yang meliputi:<ol style="list-style-type: none">a. Koordinat lokasi, dalam bentuk :<ul style="list-style-type: none">o Poligon yang memberikan informasi luasan dan bentuk lahan atau nomor identifikasi bidang untuk tanah yang telah bersertipikat;o Titik; dan/atauo Garis.b. Kebutuhan luas lahan kegiatan Pemanfaatan Ruang;c. Informasi penguasaan tanah;d. Informasi jenis usaha;e. Rencana jumlah lantai bangunan; danf. Rencana luas lantai bangunan.2. Surat pernyataan mandiri bahwa kegiatan usahanya telah sesuai dengan RTR.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre>graph TD; A([Pelaku Usaha Mengajukan Pendaftaran melalui Portal OSS]) --> B[Verifikasi Persyaratan]; B --> C{Lengkap?}; C -- Ya --> D([Sistem OSS Menerbitkan KKPR]); C -- Tidak --> E[Pelaku Usaha Melengkapi Persyaratan]; E --> A;</pre>



PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pelaku usaha mengajukan pendaftaran melalui Portal OSS dengan membuat pernyataan mandiri bahwa kegiatan usahanya telah sesuai dengan RTR;2. Sistem OSS melakukan verifikasi terhadap kelengkapan persyaratan atas permohonan (pendaftaran) dari Pelaku Usaha, apabila persyaratan dinilai lengkap akan dilanjutkan menuju proses selanjutnya, sedangkan untuk persyaratan yang tidak lengkap selanjutnya dapat dilengkapi terlebih dahulu oleh pemohon dan kembali melakukan pendaftaran melalui Portal OSS;3. Sistem OSS menerbitkan KKPR berupa pernyataan mandiri.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan sesuai sistem, dimana permohonan akan diproses sejak kelengkapan persyaratan atas permohonan (pendaftaran) dinyatakan lengkap dan diterima oleh sistem OSS, serta tidak terjadi kendala teknis.
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	Penerbitan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang berupa Pernyataan Mandiri
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lamongan Jl. DR. Wahidin Sudirohusodo No. 57, Kabupaten Lamongan; atau2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:<ol style="list-style-type: none">a. Telepon : (0322) 323365b. Faksimile : (0322) 313857c. e-mail : dpmptsp@lamongankab.go.idd. SMS Gateway : 08113383888e. Aplikasi "PERZELA"
B	PENGELOLAAN PELAYANAN	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015;2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;



PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none">4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang;6. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang;7. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal;8. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;9. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Lamongan Tahun 2020 - 2039;10. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 55 Tahun 2020 tentang RDTR BWP Paciran;11. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 35 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha.
2	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan;2. Meja dan kursi;3. Pesawat telepon dan mesin faksimile;4. Komputer;5. Printer;6. Jaringan Internet.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Berpendidikan minimal S1;2. Memahami peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar dalam pemberian perizinan;3. Terampil mengoperasikan komputer dan internet;4. Menguasai Standar Operasional Prosedur;5. Memiliki kemampuan dalam berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti;6. Berperilaku baik (jujur dan dapat mengendalikan emosi);7. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);8. Memiliki kemampuan kerjasama tim;9. Memahami OSS dan penggunaan sistem OSS, serta aplikasi lainnya.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan oleh BKPM;2. Pengawasan dan pengendalian dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai yang bertanggung jawab sebagai <i>customer service</i> dan membantu pemohon dalam pengajuan melalui sistem OSS.



NO	KOMPONEN	URAIAN
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. Dalam hal pelaksana pelayanan tidak melaksanakan sebagaimana ketentuan dalam standar pelayanan, maka pelaksana layanan siap memberikan kompensasi kepada pengguna layanan. Kompensasi yang dimaksud yakni memberikan <i>doorprize</i> atau bentuk lainnya sesuai dengan kemampuan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

3. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (untuk non-UMK, dengan Penilaian)

PKKPR adalah dokumen yang menyatakan kesesuaian antara rencana kegiatan Pemanfaatan Ruang dengan Rencana Tata Ruang (RTR) selain RDTR. Pelaksanaan PKKPR dilaksanakan melalui sistem elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, namun dalam hal sistem elektronik belum tersedia maka pelayanan penerbitan PKKPR dilaksanakan secara non-elektronik. Proses dalam PKKPR terbagi dua yaitu proses dengan penilaian dan proses tanpa penilaian.

Adapun gambaran proses dan ketentuan-ketentuan terkait dengan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (untuk non-UMK, dengan Penilaian) dapat dilihat pada Standar Pelayanan (SP) berikut ini:



STANDAR PELAYANAN

Jenis Layanan : Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang
(untuk non-UMK, dengan Penilaian)
Instansi/ Perangkat Daerah : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	PENYAMPAIAN LAYANAN	
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat pernyataan kebenaran dokumen;2. Surat Permohonan Pendaftaran dengan melampirkan dokumen usulan kegiatan yang meliputi:<ol style="list-style-type: none">a. Koordinat lokasi, dalam bentuk :<ul style="list-style-type: none">o Poligon yang memberikan informasi luasan dan bentuk lahan atau nomor identifikasi bidang untuk tanah yang telah bersertipikat;o Titik; dan/atauo Garis.b. Kebutuhan luas lahan kegiatan Pemanfaatan Ruang;c. Informasi penguasaan tanah;d. Informasi jenis usaha;e. Rencana jumlah lantai bangunan;f. Rencana luas lantai bangunan; dang. Rencana teknis bangunan dan/ atau rencana induk kawasan.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre>graph TD; A([Pelaku Usaha Mengajukan Pendaftaran melalui Portal OSS]) --> B[Verifikasi Persyaratan]; B --> C{Lengkap?}; C -- Tidak --> D[Pelaku Usaha Melengkapi Persyaratan]; D --> A; C -- Ya --> E[Pelaku Usaha Melakukan Pembayaran]; E --> F[Penerbitan Pertek. Pertanahan]; F --> G[Penilaian Dok. Usulan kegiatan]; G --> H([Menerbitkan PKKPR melalui Sistem OSS]);</pre>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pelaku usaha mengajukan permohonan (pendaftaran) melalui Portal OSS dengan menyertakan persyaratan yang diperlukan (dokumen usulan kegiatan, dll), selanjutnya Sistem OSS mengirimkan notifikasi kepada Dinas PRKPCK;2. Dinas PRKPCK melakukan verifikasi terhadap kelengkapan persyaratan atas permohonan (pendaftaran) dari Pelaku Usaha, apabila persyaratan dinilai lengkap akan dilanjutkan menuju proses selanjutnya, sedangkan untuk persyaratan yang tidak lengkap selanjutnya dapat dilengkapi terlebih dahulu oleh pemohon dan kembali melakukan pendaftaran melalui Portal OSS;3. Sistem OSS menerbitkan surat perintah setor kepada pemohon untuk pembayaran biaya layanan, setelah dilakukan pembayaran, selanjutnya Pemohon menyampaikan bukti pembayaran kepada Sistem OSS;4. Berdasarkan bukti pembayaran, BPN selanjutnya menerbitkan pertimbangan teknis pertanahan;5. Dinas PRKPCK melakukan penilaian dokumen usulan kegiatan Pemanfaatan Ruang yang dilakukan melalui kajian, bila diperlukan dilakukan peninjauan lapangan. Penilaian tersebut dilakukan diantaranya dengan memperhatikan pertimbangan teknis pertanahan;6. Dinas PRKPCK Penerbitan Hasil Penilaian Kesesuaian PKKPR (Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang);7. Berdasarkan hasil penilaian dilakukan penerbitan PKKPR (Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang) oleh DPMPSTSP melalui Sistem OSS.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 20 hari sejak Pemohon menyampaikan bukti pembayaran melalui Sistem OSS.
4	Biaya/ Tarif	Tarif pelayanan penerbitan PKKPR = Indeks Jenis Usaha x [Rpl.500.000,00 + (Luas Lahan x Indeks Daerah x Rpl.350.000,00)]
5	Produk Pelayanan	Penerbitan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang



PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN



NO	KOMPONEN	URAIAN
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lamongan Jl. DR. Wahidin Sudirohusodo No. 57, Kabupaten Lamongan; atau2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:<ol style="list-style-type: none">a. Telepon : (0322) 323365b. Faksimile : (0322) 313857c. e-mail : dpmptsp@lamongankab.go.idd. SMS Gateway : 08113383888e. Aplikasi "PERZELA"
B	PENGELOLAAN PELAYANAN	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015;2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang;6. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang;7. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal;8. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;9. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Lamongan Tahun 2020 - 2039;10. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 55 Tahun 2020 tentang RDTR BWP Paciran;11. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 35 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha.



PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN



NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan;2. Meja dan kursi;3. Pesawat telepon dan mesin faksimile;4. Komputer;5. Printer;6. Jaringan Internet.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Berpendidikan minimal S1;2. Memahami peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar dalam pemberian perizinan;3. Terampil mengoperasikan komputer dan internet;4. Menguasai Standar Operasional Prosedur;5. Memiliki kemampuan dalam berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti;6. Berperilaku baik (jujur dan dapat mengendalikan emosi);7. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);8. Memiliki kemampuan kerjasama tim;9. Memahami OSS dan penggunaan sistem OSS, serta aplikasi lainnya.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat Kepala Bidang dan melibatkan Instansi terkait (BPN) dalam memberikan pertimbangan teknis;2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat;3. Pengawasan dan Pengendalian dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai yang bertanggung jawab sebagai <i>customer service</i> dan membantu dalam pengajuan melalui OSS dan pendaftaran, serta minimal 1 (satu) orang pegawai yang terdapat pada OPD Teknis.
6	Jaminan Pelayanan	<p>Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>Dalam hal pelaksana pelayanan tidak melaksanakan sebagaimana ketentuan dalam standar pelayanan, maka pelaksana layanan siap memberikan kompensasi kepada pengguna layanan. Kompensasi yang dimaksud yakni memberikan <i>doorprize</i> atau bentuk lainnya sesuai dengan kemampuan.</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.



4. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (untuk non-UMK, Tanpa Penilaian)

PKKPR adalah dokumen yang menyatakan kesesuaian antara rencana kegiatan Pemanfaatan Ruang dengan Rencana Tata Ruang (RTR) selain RDTR. Pelaksanaan PKKPR dilaksanakan melalui sistem elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, namun dalam hal sistem elektronik belum tersedia maka pelayanan penerbitan PKKPR dilaksanakan secara non-elektronik. Proses dalam PKKPR terbagi dua yaitu proses dengan penilaian dan proses tanpa penilaian.

Adapun gambaran proses dan ketentuan-ketentuan terkait dengan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (untuk non-UMK, Tanpa Penilaian) dapat dilihat pada Standar Pelayanan (SP) berikut ini:



STANDAR PELAYANAN

Jenis Layanan : Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang
(untuk non-UMK, tanpa Penilaian)
Instansi/ Perangkat Daerah : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	PENYAMPAIAN LAYANAN	
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat pernyataan kebenaran dokumen;2. Surat Permohonan Pendaftaran dengan melampirkan dokumen usulan kegiatan yang meliputi:<ol style="list-style-type: none">a. Koordinat lokasi, dalam bentuk :<ul style="list-style-type: none">o Poligon yang memberikan informasi luasan dan bentuk lahan atau nomor identifikasi bidang untuk tanah yang telah bersertipikat;o Titik; dan/atauo Garis.b. Kebutuhan luas lahan kegiatan Pemanfaatan Ruang;c. Informasi penguasaan tanah;d. Informasi jenis usaha;e. Rencana jumlah lantai bangunan;f. Rencana luas lantai bangunan; dang. Rencana teknis bangunan dan/atau rencana induk kawasan.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre>graph TD; A([Pelaku Usaha Mengajukan Pendaftaran melalui Portal OSS]) --> B[Verifikasi Persyaratan]; B --> C{Lengkap?}; C -- Ya --> D([Sistem OSS Menerbitkan PKKPR]); C -- Tidak --> E[Pelaku Usaha Melengkapi Persyaratan]; E --> A;</pre>



PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pelaku usaha mengajukan permohonan (pendaftaran) melalui Portal OSS dengan menyertakan persyaratan yang diperlukan (dokumen usulan kegiatan, dll);2. Sistem OSS melakukan verifikasi terhadap kelengkapan persyaratan atas permohonan (pendaftaran) dari Pelaku Usaha, apabila persyaratan dinilai lengkap akan dilanjutkan menuju proses selanjutnya, sedangkan untuk persyaratan yang tidak lengkap selanjutnya dapat dilengkapi terlebih dahulu oleh pemohon dan kembali melakukan pendaftaran melalui Portal OSS;3. Sistem OSS menerbitkan PKKPR (Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang).
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan sesuai sistem, dimana permohonan akan diproses sejak kelengkapan persyaratan atas permohonan (pendaftaran) dinyatakan lengkap dan diterima oleh sistem OSS, serta tidak terjadi kendala teknis.
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	Penerbitan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lamongan Jl. DR. Wahidin Sudirohusodo No. 57, Kabupaten Lamongan; atau2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:<ol style="list-style-type: none">a. Telepon : (0322) 323365b. Faksimile : (0322) 313857c. e-mail : dpmpstsp@lamongankab.go.idd. SMS Gateway : 08113383888e. Aplikasi "PERZELA"
B	PENGELOLAAN PELAYANAN	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015;2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;



PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none">5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang;6. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang;7. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal;8. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;9. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Lamongan Tahun 2020 - 2039;10. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 55 Tahun 2020 tentang RDTR BWP Paciran;11. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 35 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha.
2	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none">1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan;2. Meja dan kursi;3. Pesawat telepon dan mesin faksimile;4. Komputer;5. Printer;6. Jaringan Internet.
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">1. Berpendidikan minimal S1;2. Memahami peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar dalam pemberian perizinan;3. Terampil mengoperasikan komputer dan internet;4. Menguasai Standar Operasional Prosedur;5. Memiliki kemampuan dalam berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti;6. Berperilaku baik (jujur dan dapat mengendalikan emosi);7. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);8. Memiliki kemampuan kerjasama tim;9. Memahami OSS dan penggunaan sistem OSS, serta aplikasi lainnya.
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none">1. Dilakukan sistem pengendalian dan pengawasan fungsional oleh BKPM;2. Pengendalian dan pengawasan dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai yang bertanggung jawab sebagai <i>customer service</i> dan membantu dalam pengajuan melalui OSS dan pendaftaran.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.



NO	KOMPONEN	URAIAN
		Dalam hal pelaksana pelayanan tidak melaksanakan sebagaimana ketentuan dalam standar pelayanan, maka pelaksana layanan siap memberikan kompensasi kepada pengguna layanan. Kompensasi yang dimaksud yakni memberikan <i>doorprize</i> atau bentuk lainnya sesuai dengan kemampuan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

5. Registrasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang

Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) yang dulu bernama izin lokasi merupakan salah satu persyaratan dasar yang wajib dipenuhi oleh seluruh pelaku usaha. Setelah pelaku usaha mendapatkan verifikasi KKPR, pelaku usaha melakukan registrasi KKPR ke DPMPTSP Kabupaten Lamongan. Proses registrasi ini dilakukan di luar sistem OSS.

Adapun gambaran proses dan ketentuan-ketentuan terkait dengan Registrasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dapat dilihat pada Standar Pelayanan (SP) berikut ini:



STANDAR PELAYANAN

Jenis Layanan : Registrasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang
Instansi/ Perangkat Daerah : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	PENYAMPAIAN LAYANAN	
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan Pendaftaran dengan melampirkan dokumen usulan kegiatan yang meliputi:<ol style="list-style-type: none">a. Koordinat lokasi, dalam bentuk :<ul style="list-style-type: none">o Poligon yang memberikan informasi luasan dan bentuk lahan atau nomor identifikasi bidang untuk tanah yang telah bersertipikat;o Titik; dan/atauo Garis.b. Kebutuhan luas lahan kegiatan Pemanfaatan Ruang;c. Informasi penguasaan tanah;d. Informasi jenis usaha;e. Rencana jumlah lantai bangunan; danf. Rencana luas lantai bangunan.2. Surat pernyataan mandiri bahwa kegiatan usahanya telah sesuai dengan RTR.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre>graph TD; A([Pelaku Usaha Mengajukan Registrasi KKPR]) --> B{Verifikasi Persyaratan}; B --> C{Lengkap?}; C -- Tidak --> D([Pelaku Usaha Melengkapi Persyaratan]); D --> A; C -- Ya --> E[Permintaan informasi Tata Ruang kepada OPD Teknis]; E --> F[Informasi Tata Ruang yang Diterima]; F --> G{Kesesuaian?}; G -- Tidak Sesuai --> H([Menerbitkan Surat Jawaban Kesesuaian Tata Ruang]); G -- Sesuai --> I([Registrasi Pernyataan Mandiri terkait Tata Ruang]);</pre>



PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pelaku usaha mengajukan registrasi KKPR dengan melengkapi persyaratan yang dibutuhkan;2. DPMPTSP melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan, untuk persyaratan yang tidak lengkap selanjutnya dapat dilengkapi terlebih dahulu oleh pemohon dan kembali melakukan pengajuan;3. Setelah persyaratan yang diterima dinyatakan lengkap, selanjutnya DPMPTSP mengirimkan permintaan informasi Tata Ruang kepada OPD Teknis;4. OPD Teknis Memberikan informasi terkait dengan kesesuaian usahanya dengan RTR kepada DPMPTSP, untuk usaha yang telah sesuai selanjutnya dilakukan Registrasi Pernyataan Mandiri terkait Tata Ruang, sedangkan untuk usaha yang tidak sesuai selanjutnya diterbitkan/ diberikan Surat Jawaban Kesesuaian Tata Ruang.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan yang dibutuhkan sejak kelengkapan persyaratan atas permohonan (pendaftaran) dinyatakan lengkap dan diterima, serta tidak terjadi kendala teknis maksimal selama 5 Hari.
4	Biaya/ Tarif	
5	Produk Pelayanan	Registrasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lamongan Jl. DR. Wahidin Sudirohusodo No. 57, Kabupaten Lamongan; atau2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:<ol style="list-style-type: none">a. Telepon : (0322) 323365b. Faksimile : (0322) 313857c. e-mail : dpmptsp@lamongankab.go.idd. SMS Gateway : 08113383888e. Aplikasi "PERZELA"
B	PENGELOLAAN PELAYANAN	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015;2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;



PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none">3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang;6. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang;7. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal;8. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;9. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Lamongan Tahun 2020 - 2039;10. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 55 Tahun 2020 tentang RDTR BWP Paciran;11. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 35 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha.
2	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan;2. Meja dan kursi;3. Pesawat telepon dan mesin faksimile;4. Komputer;5. Printer;6. Jaringan Internet.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Berpendidikan minimal S1;2. Memahami peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar dalam pemberian perizinan;3. Terampil mengoperasikan komputer dan internet;4. Menguasai Standar Operasional Prosedur;5. Memiliki kemampuan dalam berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti;6. Berperilaku baik (jujur dan dapat mengendalikan emosi);7. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);8. Memiliki kemampuan kerjasama tim;9. Memahami OSS dan penggunaan sistem OSS, serta aplikasi lainnya.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat Kepala Dinas;2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat;



NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Pengawasan dan Pengendalian dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai yang bertanggung jawab sebagai <i>customer service</i> , minimal 1 (satu) orang pegawai di bagian <i>Back Office</i> DPMPTSP, dan minimal 1 (satu) orang pegawai pada OPD Teknis.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. Dalam hal pelaksana pelayanan tidak melaksanakan sebagaimana ketentuan dalam standar pelayanan, maka pelaksana layanan siap memberikan kompensasi kepada pengguna layanan. Kompensasi yang dimaksud yakni memberikan <i>doorprize</i> atau bentuk lainnya sesuai dengan kemampuan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Hasil Registrasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

6. Persetujuan Lingkungan (Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup/ SKKL)

Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup adalah keputusan yang menyatakan kelayakan lingkungan hidup dari suatu rencana Usaha dan/ atau Kegiatan yang wajib dilengkapi dengan Andal. Analisis Dampak Lingkungan Hidup, yang selanjutnya disebut Andal, adalah telaahan secara cermat dan mendalam tentang dampak penting suatu rencana Usaha dan/ atau Kegiatan. Di dalam tersebut terdapat RKL dan RPL Rencana Pengelolaan Lingkungan Hidup, yang selanjutnya disebut RKL, adalah upaya penanganan dampak terhadap lingkungan hidup yang ditimbulkan akibat dari rencana Usaha dan/ atau Kegiatan. Rencana Pemantauan Lingkungan Hidup, yang selanjutnya disebut RPL, adalah upaya pemantauan komponen lingkungan hidup yang terkena dampak akibat dari rencana Usaha dan/ atau Kegiatan. Guna mendapat SKKL tersebut, pelaku usaha perlu melewati beberapa proses.



Adapun gambaran proses dan ketentuan-ketentuan terkait dengan Persetujuan Lingkungan (Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup/ SKKL) dapat dilihat pada Standar Pelayanan (SP) berikut ini:

STANDAR PELAYANAN

Jenis Layanan : Persetujuan Lingkungan (Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup/SKKL)
Instansi/ Perangkat Daerah : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	PENYAMPAIAN LAYANAN	
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan Uji Kelayakan Lingkungan Hidup;2. Surat Arahan Penyusunan Dokumen Lingkungan;3. Nomor Induk Berusaha (NIB);4. Surat Pernyataan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup;5. Surat Pernyataan Bahwa Kegiatan yang Diajukan Masih Dalam Tahap Perencanaan;6. Formulir KA-ANDAL dan Berita Acara KA-ANDAL;7. Bukti kesesuaian lokasi rencana usaha dan/ atau kegiatan dengan rencana tata ruang;8. Persetujuan awal terkait rencana usaha dan/ atau kegiatan;9. Persetujuan teknis;10. Keabsahan tanda bukti registrasi lembaga penyedia jasa penyusunan Amdal apabila penyusunan Andal dan RKL-RPL dilakukan oleh lembaga penyedia jasa penyusunan Amdal;11. Keabsahan tanda bukti sertifikasi kompetensi penyusun Amdal;12. Dokumen Andal dan Dokumen RKL-RPL.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre>graph TD; A([Pelaku Usaha Mengajukan Pendaftaran melalui Portal OSS]) --> B[Pelaku Usaha Menyusun AMDAL]; B --> C[Penilaian ANDAL dan RKL-RPL]; C --> D[Perbaikan Dokumen AMDAL]; D --> E[Penilaian Akhir ANDAL dan RKL-RPL]; E --> F[];</pre>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<pre>graph TD; A[Keputusan Kelayakan] --> B{Kelayakan ?}; B -- Layak --> C([Sistem OSS Menerbitkan Persetujuan Lingkungan]); B -- Tidak Layak --> D[Kembali ke Pemohon];</pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pelaku usaha mengajukan permohonan (pendaftaran) melalui Portal OSS dan memenuhi persyaratan yang dibutuhkan, selanjutnya sistem OSS memproses Permohonan atas pendaftaran dari Pelaku Usaha;2. Pelaku usaha menyusun Dokumen AMDAL (Didalamnya terdapat ANDAL dan RKL-RPL), dan selanjutnya mengajukan Andal dan RKL-RPL untuk dilakukan Penilaian;3. Setelah dilakukan penilaian, Pelaku usaha melakukan perbaikan Dokumen AMDAL;4. Setelah dilakukan perbaikan, maka Pelaku usaha menyerahkan Dokumen AMDAL yang telah diperbaiki untuk dilakukan Penilaian Akhir;5. Rekomendasi hasil penilaian dan penilaian akhir menjadi dasar dalam penetapan keputusan kelayakan lingkungan hidup atau ketidaklayakan lingkungan hidup;6. Petugas mengentry SK Kelayakan Lingkungan Hidup dalam Sistem OSS dan mengevaluasi hasil entry dalam Sistem OSS, selanjutnya Sistem OSS menerbitkan Persetujuan Lingkungan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 60 hari sejak kelengkapan persyaratan atas permohonan (pendaftaran) dinyatakan lengkap dan diterima, telah dilakukan penyusunan Dokumen AMDAL serta tidak terjadi kendala teknis. Bila pada saat pengajuan permohonan Pelaku Usaha belum melakukan penyusunan Dokumen AMDAL, maka akan menambah waktu maksimal 180 hari untuk penyusunan Dokumen AMDAL.
4	Biaya/ Tarif	



PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN



NO	KOMPONEN	URAIAN
5	Produk Pelayanan	Pemberian Persetujuan Lingkungan (Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup/SKKL)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lamongan Jl. DR. Wahidin Sudirohusodo No. 57, Kabupaten Lamongan; atau2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:<ol style="list-style-type: none">a. Telepon : (0322) 323365b. Faksimile : (0322) 313857c. e-mail : dpmptsp@lamongankab.go.idd. SMS Gateway : 08113383888e. Aplikasi "PERZELA"
B	PENGELOLAAN PELAYANAN	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015;3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;6. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup;8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 18 Tahun 2021 tentang Sertifikasi Kompetensi Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Lembaga Penyedia Jasa Penyusun Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, dan Uji Kelayakan Lingkungan Hidup;



PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN



NO	KOMPONEN	URAIAN
		9. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 35 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha.
2	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Pesawat telepon dan mesin faksimile; 4. Komputer; 5. Printer; 6. Jaringan Internet.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Berpendidikan minimal S1; 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar dalam pemberian perizinan; 3. Terampil mengoperasikan komputer dan internet; 4. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 5. Memiliki kemampuan dalam berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti; 6. Berperilaku baik (jujur dan dapat mengendalikan emosi); 7. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 8. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 9. Memahami OSS dan penggunaan sistem OSS, serta aplikasi lainnya.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat Kepala Dinas; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; 3. Pengawasan dan Pengendalian dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai yang bertanggung jawab sebagai <i>customer service</i> dan membantu dalam pengajuan melalui OSS dan pendaftaran, minimal 1 (satu) orang pegawai pada OPD Teknis, dan minimal 1 (satu) orang pegawai di bagian <i>Back Office</i> .
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan Dalam hal pelaksana pelayanan tidak melaksanakan sebagaimana ketentuan dalam standar pelayanan, maka pelaksana layanan siap memberikan kompensasi kepada pengguna layanan. Kompensasi yang dimaksud yakni memberikan <i>doorprize</i> atau bentuk lainnya sesuai dengan kemampuan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Persetujuan Lingkungan (Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup/SKKL) yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.



NO	KOMPONEN	URAIAN
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

7. Persetujuan Lingkungan (Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup/ PKPLH)

Persetujuan Lingkungan adalah Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup atau Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup yang telah mendapatkan Persetujuan dari Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah. Guna mendapatkan perizinan tersebut, pelaku usaha harus memenuhi Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL). UKL-UPL adalah rangkaian proses pengelolaan dan pemantauan Lingkungan Hidup yang dituangkan dalam bentuk standar untuk digunakan sebagai prasyarat pengambilan keputusan serta termuat dalam perizinan Berusaha, atau persetujuan Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah.

Usaha atau kegiatan yang diwajibkan UKL-UPL adalah usaha atau kegiatan yang tidak termasuk dalam 9 Kriteria Kegiatan berdampak Penting (AMDAL), Telah memiliki standar teknologi untuk mengelola dampak lingkungan dan Lokasi rencana kegiatan tidak berbatasan langsung atau berada dalam kawasan lindung. Pelaksanaan UKL-UPL biasanya ditujukan pada usaha atau kegiatan seperti pembangunan gedung, pembangunan puskesmas, saluran irigasi dan kegiatan lain dimana belum memenuhi kriteria untuk wajib AMDAL

Adapun gambaran proses dan ketentuan-ketentuan terkait dengan Persetujuan Lingkungan (Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup/ PKPLH) dapat dilihat pada Standar Pelayanan (SP) berikut ini:



STANDAR PELAYANAN

Jenis Layanan : Persetujuan Lingkungan (Pernyataan Kesanggupan
Pengelolaan Lingkungan Hidup/ PKPLH)
Instansi/ Perangkat Daerah : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	PENYAMPAIAN LAYANAN	
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan Pemeriksaan UKL-UPL;2. Surat Arahan Penyusunan Dokumen Lingkungan;3. Nomor Induk Berusaha (NIB);4. Surat Pernyataan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup;5. Surat Pernyataan Bahwa Kegiatan yang Diajukan Masih Dalam Tahap Perencanaan;6. Bukti konfirmasi kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang atau rekomendasi kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang;7. Persetujuan awal terkait rencana usaha dan/ atau kegiatan;8. Persetujuan teknis;9. Formulir UKL-UPL.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre>graph TD; A([Pelaku Usaha Mengajukan Pendaftaran melalui Portal OSS]) --> B[Pelaku Usaha Melakukan Pengisian dan Pengajuan UKL-UPL]; B -- "Pemeriksaan UKL-UPL" --> C{Ada Perbaikan?}; C -- Ya --> D[Perbaikan UKL-UPL]; D --> B; C -- Tidak --> E[Penetapan Persetujuan Rekomendasi UKL-UPL]; E --> F([Sistem OSS Menerbitkan Persetujuan Lingkungan]);</pre> <p>Keterangan:</p>



PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku usaha mengajukan permohonan (pendaftaran) melalui Portal OSS dan memenuhi persyaratan yang dibutuhkan, selanjutnya sistem OSS memproses Permohonan atas pendaftaran dari Pelaku Usaha; 2. Pelaku usaha melakukan pengisian dan pengajuan UKL-UPL untuk dilakukan pemeriksaan, bila berdasarkan pemeriksaan terdapat perbaikan, maka Pelaku usaha melakukan perbaikan UKL-UPL; 3. Berdasarkan hasil pemeriksaan UKL-UPL, selanjutnya Bupati menetapkan persetujuan rekomendasi UKL-UPL; 4. Petugas mengentry Persetujuan rekomendasi UKL-UPL dalam Sistem OSS dan mengevaluasi hasil entry dalam Sistem OSS; 5. Sistem OSS menerbitkan Persetujuan Lingkungan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 45 hari sejak kelengkapan persyaratan atas permohonan (pendaftaran) dinyatakan lengkap dan diterima, serta tidak terjadi kendala teknis.
4	Biaya/ Tarif	
5	Produk Pelayanan	Penerbitan Persetujuan Lingkungan (Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup/ PKPLH)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lamongan Jl. DR. Wahidin Sudirohusodo No. 57, Kabupaten Lamongan; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon : (0322) 323365 b. Faksimile : (0322) 313857 c. e-mail : dpmptsp@lamongankab.go.id d. SMS Gateway : 08113383888 e. Aplikasi "PERZELA"
B	PENGELOLAAN PELAYANAN	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;



PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none">5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;6. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang tentang Daftar Usaha dan/ atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup;8. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 35 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha.
2	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan;2. Meja dan kursi;3. Pesawat telepon dan mesin faksimile;4. Komputer;5. Printer;6. Jaringan Internet.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Berpendidikan minimal S1;2. Memahami peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar dalam pemberian perizinan;3. Terampil mengoperasikan komputer dan internet;4. Menguasai Standar Operasional Prosedur;5. Memiliki kemampuan dalam berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti;6. Berperilaku baik (jujur dan dapat mengendalikan emosi);7. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);8. Memiliki kemampuan kerjasama tim;9. Memahami OSS dan penggunaan sistem OSS, serta aplikasi lainnya.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat Kepala Dinas;2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat;3. Pengawasan dan Pengendalian dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai yang bertanggung jawab sebagai <i>customer service</i> dan membantu dalam pengajuan melalui OSS dan pendaftaran, minimal 1 (satu) orang pegawai pada OPD Teknis, dan minimal 1 (satu) orang pegawai di bagian <i>Back Office</i> .
6	Jaminan Pelayanan	<p>Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>Dalam hal pelaksana pelayanan tidak melaksanakan sebagaimana ketentuan dalam standar pelayanan, maka</p>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		pelaksana layanan siap memberikan kompensasi kepada pengguna layanan. Kompensasi yang dimaksud yakni memberikan <i>doorprize</i> atau bentuk lainnya sesuai dengan kemampuan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Persetujuan Lingkungan (Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup/ PKPLH) yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

8. Persetujuan Lingkungan (Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan/ SPPL)

SPPL (Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan) adalah kesanggupan dari pelaku usaha dan/ atau kegiatan untuk melakukan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup atas dampak lingkungan hidup dari usaha dan/ atau kegiatannya di luar Usaha dan/ atau kegiatan yang wajib amdal atau UKL-UPL. Proses untuk mendapatkan SPPL dilakukan sepenuhnya melalui Sistem OSS.

Adapun gambaran proses dan ketentuan-ketentuan terkait dengan Persetujuan Lingkungan (Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan/ SPPL) dapat dilihat pada Standar Pelayanan (SP) berikut ini:



STANDAR PELAYANAN

Jenis Layanan : Persetujuan Lingkungan (Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan/ SPPL)
Instansi/ Perangkat Daerah : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	PENYAMPAIAN LAYANAN	
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Identitas Pelaku Usaha;2. Informasi singkat terkait dengan Usaha dan/atau Kegiatan;3. Keterangan singkat mengenai dampak lingkungan yang akan terjadi dan pengelolaan serta pemantauan lingkungan hidup yang akan dilakukan;4. Pernyataan kesanggupan untuk melakukan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup;5. Tanda tangan Pelaku Usaha di atas kertas bermaterai cukup.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div><pre>graph TD; A([Pelaku Usaha Mengajukan SPPL melalui Portal OSS]) --> B[Sistem OSS Melakukan Verifikasi]; B --> C[Sistem OSS Menerbitkan SPPL]; C --> D([Registrasi SPPL ke OPD Teknis]);</pre></div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pelaku usaha melakukan pengisian dan pengajuan SPPL dan memenuhi persyaratan yang dibutuhkan melalui Sistem OSS;2. Sistem OSS menerima pengajuan SPPL dari Pelaku Usaha dan melakukan Verifikasi Data;3. Sistem OSS menerbitkan SPPL;



PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN



NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Setelah Pelaku usaha menerima penerbitan SPPL, selanjutnya Pelaku usaha melakukan registrasi SPPL ke OPD Teknis.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 150 menit sejak kelengkapan persyaratan atas permohonan (pendaftaran) dinyatakan lengkap dan diterima, serta tidak terjadi kendala teknis.
4	Biaya/ Tarif	
5	Produk Pelayanan	Penerbitan Persetujuan Lingkungan (Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan/SPPL)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lamongan Jl. DR. Wahidin Sudirohusodo No. 57, Kabupaten Lamongan; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon : (0322) 323365 b. Faksimile : (0322) 313857 c. e-mail : dpmptsp@lamongankab.go.id d. SMS Gateway : 08113383888 e. Aplikasi "PERZELA"
B	PENGELOLAAN PELAYANAN	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang tentang Daftar Usaha dan/ atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan



PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN



NO	KOMPONEN	URAIAN
		Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup; 8. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 35 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha.
2	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Pesawat telepon dan mesin faksimile; 4. Komputer; 5. Printer; 6. Jaringan Internet.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Berpendidikan minimal S1; 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar dalam pemberian perizinan; 3. Terampil mengoperasikan komputer dan internet; 4. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 5. Memiliki kemampuan dalam berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti; 6. Berperilaku baik (jujur dan dapat mengendalikan emosi); 7. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 8. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 9. Memahami OSS dan penggunaan sistem OSS, serta aplikasi lainnya.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat Kepala Bidang; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan oleh BKPM; 3. Pengawasan dan Pengendalian dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai yang bertanggung jawab sebagai <i>customer service</i> dan membantu dalam pengajuan melalui OSS dan pendaftaran, dan minimal 1 (satu) orang pegawai pada OPD Teknis.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. Dalam hal pelaksana pelayanan tidak melaksanakan sebagaimana ketentuan dalam standar pelayanan, maka pelaksana layanan siap memberikan kompensasi kepada pengguna layanan. Kompensasi yang dimaksud yakni memberikan <i>doorprize</i> atau bentuk lainnya sesuai dengan kemampuan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Persetujuan Lingkungan (Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan/SPPL) yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.



NO	KOMPONEN	URAIAN
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

9. Penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)

Persetujuan Bangunan dan Gedung (PBG) adalah perizinan yang diberikan kepada pemilik bangunan gedung untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung sesuai dengan standar teknis bangunan gedung. Untuk dapat memperoleh PBG, pemilik bangunan harus memenuhi dua persyaratan utama yaitu dokumen rencana teknis dan dokumen perkiraan biaya pelaksanaan konstruksi. Selain itu, syarat selanjutnya yaitu adanya kelengkapan dokumen berupa perkiraan biaya pelaksanaan konstruksi.

Pendaftaran PBG dilakukan oleh pemohon atau pemilik melalui Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG). Pemohon atau pemilik yang mendaftar harus menyampaikan informasi berupa data pemohon atau pemilik, data bangunan gedung, dan dokumen rencana teknis.

Adapun gambaran proses dan ketentuan-ketentuan terkait dengan Penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dapat dilihat pada Standar Pelayanan (SP) berikut ini:



STANDAR PELAYANAN

Jenis Layanan : Penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
Instansi/ Perangkat Daerah : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	PENYAMPAIAN LAYANAN	
1	Persyaratan	1. Persetujuan pemenuhan standart teknis dari OPD Teknis; 2. Hasil verifikasi bukti pembayaran retribusi.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div><pre>graph TD; A([Pemohon mendaftarkan diri dan memenuhi persyaratan melalui aplikasi SIMBG]) --> B[Verifikasi Persyaratan]; B --> C{Lengkap?}; C -- Ya --> D([DPMPTSP Menerbitkan PBG]); C -- Tidak --> E[Pelaku Usaha Melengkapi Persyaratan]; E --> A;</pre></div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mendaftarkan diri dan memenuhi persyaratan melalui aplikasi SIMBG;2. OPD teknis memeriksa kelengkapan dokumen yang diajukan;3. Operator memeriksa kelengkapan dokumen pemohon dan meneruskan ke pengawas;4. Pengawas bersama Tim Profesi Ahli (TPA) memberikan konsultasi Pemenuhan Standar Teknis;5. OPD Teknis menyusun Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);6. Pemohon membayarkan retribusi sesuai SKRD dengan menyerahkan bukti pembayaran ke OPD Teknis dan DPMPTSP;



PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN



NO	KOMPONEN	URAIAN
		7. DPMPTSP mengesahkan dokumen pemenuhan standar teknis dan bukti pembayaran retribusi; 8. DPMPTP menerbitkan Persetujuan Bangunan dan Gedung (PBG).
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Proses di DPMPTSP hingga penerbitan PBG membutuhkan waktu maksimal 3 hari kerja; 2. Proses konsultasi di OPD Teknis membutuhkan waktu maksimal 28 hari kerja.
4	Biaya/ Tarif	Membayar retribusi sesuai dengan PERDA tentang persetujuan PBG
5	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lamongan Jl. DR. Wahidin Sudirohusodo No. 57, Kabupaten Lamongan; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: a. Telepon : (0322) 323365 b. Faksimile : (0322) 313857 c. e-mail : dpmptsp@lamongankab.go.id d. SMS Gateway : 08113383888 e. Aplikasi "PERZELA"
B	PENGELOLAAN PELAYANAN	
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015; 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung.



NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan;2. Meja dan kursi;3. Pesawat telepon dan mesin faksimile;4. Komputer;5. Printer;6. Jaringan Internet.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Berpendidikan minimal S1;2. Memahami peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar dalam pemberian persetujuan bangunan gedung;3. Terampil mengoperasikan komputer dan internet;4. Menguasai Standar Operasional Prosedur;5. Memiliki kemampuan dalam berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti;6. Berperilaku baik (jujur dan dapat mengendalikan emosi);7. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);8. Memiliki kemampuan kerjasama tim;9. Memahami aplikasi SIMBG.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat Kepala Bidang;2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat;3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai yang bertanggung jawab memastikan persyaratan terpenuhi untuk disetujui oleh kepala DPMPTSP
6	Jaminan Pelayanan	<p>Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>Dalam hal pelaksana pelayanan tidak melaksanakan sebagaimana ketentuan dalam standar pelayanan, maka pelaksana layanan siap memberikan kompensasi kepada pengguna layanan. Kompensasi yang dimaksud yakni memberikan <i>doorprize</i> atau bentuk lainnya sesuai dengan kemampuan.</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon hanya cukup melihat perkembangan proses pengajuan layanan pada aplikasi, sehingga jaminan keamanan dan keselamatan pemohon dapat dijaga secara mandiri.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.



B. Perizinan Berusaha Berbasis Risiko

Perizinan berusaha berbasis risiko adalah perizinan berusaha berdasarkan tingkat risiko kegiatan usaha. Tingkat Risiko adalah hasil perkalian nilai bahaya dengan nilai potensi terjadinya bahaya, dan hal ini sangat menentukan jenis perizinan berusaha. Tingkat Risiko suatu kegiatan usaha ditetapkan dengan menerapkan konsep Risiko *maksimum (maximum Risk)* atas seluruh kriteria yang digunakan dalam proses analisis Risiko, sehingga tidak ada Risiko yang terabaikan pada saat menetapkan jenis Perizinan Berusaha.

Di dalam sistem OSS dilakukan penilaian tingkat bahaya, penilaian potensi terjadinya bahaya, tingkat risiko, dan peringkat skala usaha kegiatan usaha. Adapun kegiatan usaha diklasifikasikan menjadi empat kelompok yaitu, perizinan berusaha risiko rendah, perizinan berusaha risiko menengah rendah, perizinan berusaha menengah tinggi, dan perizinan berusaha risiko tinggi.

1. Penerbitan Perizinan Berusaha Risiko Rendah

Pelaku Usaha yang usahanya masuk dalam kategori risiko rendah cukup melakukan pendaftaran di Sistem OSS RBA untuk mendapatkan Nomor Induk Berusaha (NIB). Selain sebagai identitas Pelaku Usaha, NIB sekaligus sebagai Perizinan Berusaha merupakan bukti legalitas untuk melaksanakan kegiatan berusaha.

Adapun gambaran proses dan ketentuan-ketentuan terkait dengan Penerbitan Perizinan Berusaha Risiko Rendah dapat dilihat pada Standar Pelayanan (SP) berikut ini:



STANDAR PELAYANAN

Jenis Layanan : Penerbitan Perizinan Berusaha Risiko Rendah
Instansi/ Perangkat Daerah : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	PENYAMPAIAN LAYANAN	
1	Persyaratan	Registrasi Nomor Induk Berusaha yang meliputi: 1. Profil; 2. Permodalan; 3. Nomor Pokok Wajib Pajak; 4. KBLI; 5. Lokasi Usaha.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre>graph TD; A([Pelaku Usaha Mengajukan Pendaftaran melalui Portal OSS]) --> B[Verifikasi Persyaratan]; B --> C{Lengkap?}; C -- Ya --> D([Sistem OSS Menerbitkan NIB]); C -- Tidak --> E[Pelaku Usaha Melengkapi Persyaratan]; E --> B;</pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pelaku usaha mengajukan permohonan (pendaftaran) melalui Portal OSS dengan menyertakan persyaratan yang diperlukan;2. Sistem OSS melakukan verifikasi terhadap kelengkapan persyaratan atas permohonan (pendaftaran) dari Pelaku Usaha;3. Sistem OSS menerbitkan NIB (Nomor Induk Berusaha) dan SPPL (Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup).
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan sesuai sistem, dimana permohonan akan diproses sejak kelengkapan persyaratan atas permohonan (pendaftaran) dinyatakan lengkap dan diterima oleh sistem OSS, serta tidak terjadi kendala teknis.



PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN



NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) dan sertifikat standar terverifikasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lamongan Jl. DR. Wahidin Sudirohusodo No. 57, Kabupaten Lamongan; atau2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:<ol style="list-style-type: none">a. Telepon : (0322) 323365b. Faksimile : (0322) 313857c. e-mail : dpmptsp@lamongankab.go.idd. SMS Gateway : 08113383888e. Aplikasi "PERZELA"
B PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015;2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;5. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 35 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha.
2	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan;2. Meja dan kursi;3. Pesawat telepon dan mesin faksimile;4. Komputer;5. Printer;6. Jaringan Internet.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Berpendidikan minimal S1;2. Memahami peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar dalam pemberian perizinan;3. Terampil mengoperasikan komputer dan internet;4. Menguasai Standar Operasional Prosedur;



NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Memiliki kemampuan dalam berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti; 6. Berperilaku baik (jujur dan dapat mengendalikan emosi); 7. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 8. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 9. Memahami OSS dan penggunaan sistem OSS, serta aplikasi lainnya.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat Kepala Bidang; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai yang bertanggung jawab sebagai <i>customer service</i> dan membantu dalam pengajuan melalui OSS
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. Dalam hal pelaksana pelayanan tidak melaksanakan sebagaimana ketentuan dalam standar pelayanan, maka pelaksana layanan siap memberikan kompensasi kepada pengguna layanan. Kompensasi yang dimaksud yakni memberikan <i>doorprize</i> atau bentuk lainnya sesuai dengan kemampuan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penerbitan Perizinan Berusaha Risiko Rendah yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

2. Penerbitan Perizinan Berusaha Risiko Menengah Rendah

Perizinan kegiatan usaha dengan tingkat Risiko menengah rendah merupakan perizinan yang mensyaratkan pelaku usaha memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar. Sertifikat Standar merupakan legalitas untuk melaksanakan kegiatan usaha dalam bentuk pernyataan Pelaku Usaha untuk memenuhi standar usaha dalam rangka melakukan kegiatan usaha :



1. Sertifikat Standar diterbitkan oleh Sistem OSS RBA setelah Pelaku Usaha membuat pernyataan mandiri di dalam Sistem OSS RBA, akan memenuhi dan melaksanakan seluruh standar pelaksanaan kegiatan usaha;
2. NIB dan Sertifikat Standar tersebut sebagai Perizinan Berusaha digunakan sebagai legalitas usaha untuk melakukan mulai dari pelaksanaan persiapan, operasional dan/ atau komersial kegiatan usaha;
3. Standar pelaksanaan kegiatan usaha wajib dipenuhi oleh Pelaku Usaha selama melaksanakan kegiatan usaha, dan akan dilakukan pengawasan atas pemenuhan standar dimaksud guna memantau tingkat kepatuhan Pelaku Usaha.

Adapun gambaran proses dan ketentuan-ketentuan terkait dengan Penerbitan Perizinan Berusaha Risiko Menengah Rendah dapat dilihat pada Standar Pelayanan (SP) berikut ini:

STANDAR PELAYANAN

Jenis Layanan : Penerbitan Perizinan Berusaha Risiko Menengah Rendah
Instansi/ Perangkat Daerah : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	PENYAMPAIAN LAYANAN	
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Registrasi Nomor Induk Berusaha yang meliputi:<ol style="list-style-type: none">a. Profil;b. Permodalan;c. Nomor Pokok Wajib Pajak;d. KBLI;e. Lokasi Usaha;2. Surat Pernyataan kesanggupan memenuhi standar kegiatan usaha;3. Formulir UKL-UPL atau Formulir SPPL.



NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div><pre>graph TD; A([Pelaku Usaha Mengajukan Pendaftaran melalui Portal OSS]) --> B[Verifikasi Persyaratan]; B --> C{Lengkap?}; C -- Tidak --> D[Pelaku Usaha Melengkapi Persyaratan]; D --> A; C -- Ya --> E([Sistem OSS Menerbitkan NIB, Persetujuan Lingkungan dan Sertifikat Standar]);</pre></div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pelaku usaha mengajukan permohonan (pendaftaran) melalui Portal OSS dengan menyertakan persyaratan yang diperlukan;2. Sistem OSS melakukan verifikasi terhadap kelengkapan persyaratan atas permohonan (pendaftaran) dari Pelaku Usaha;3. Sistem OSS menerbitkan NIB (Nomor Induk Berusaha), Persetujuan Lingkungan, dan sertifikat standar.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan sesuai sistem, dimana permohonan akan diproses sejak kelengkapan persyaratan atas permohonan (pendaftaran) dinyatakan lengkap dan diterima oleh sistem OSS, serta tidak terjadi kendala teknis.
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	NIB (Nomor Induk Berusaha), Persetujuan Lingkungan, dan sertifikat standar



PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lamongan Jl. DR. Wahidin Sudirohusodo No. 57, Kabupaten Lamongan; atau2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:<ol style="list-style-type: none">a. Telepon : (0322) 323365b. Faksimile : (0322) 313857c. e-mail : dpmptsp@lamongankab.go.idd. SMS Gateway : 08113383888e. Aplikasi "PERZELA"
B	PENGELOLAAN PELAYANAN	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015;2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;5. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 35 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha.
2	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan;2. Meja dan kursi;3. Pesawat telepon dan mesin faksimile;4. Komputer;5. Printer;6. Jaringan Internet.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Berpendidikan minimal S1;2. Memahami peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar dalam pemberian perizinan;3. Terampil mengoperasikan komputer dan internet;4. Menguasai Standar Operasional Prosedur;5. Memiliki kemampuan dalam berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti;6. Berperilaku baik (jujur dan dapat mengendalikan emosi);7. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);8. Memiliki kemampuan kerjasama tim;



NO	KOMPONEN	URAIAN
		9. Memahami OSS dan penggunaan sistem OSS, serta aplikasi lainnya.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat Kepala Bidang; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai yang bertanggung jawab sebagai <i>customer service</i> dan membantu dalam pengajuan melalui OSS.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. Dalam hal pelaksana pelayanan tidak melaksanakan sebagaimana ketentuan dalam standar pelayanan, maka pelaksana layanan siap memberikan kompensasi kepada pengguna layanan. Kompensasi yang dimaksud yakni memberikan <i>doorprize</i> atau bentuk lainnya sesuai dengan kemampuan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penerbitan Perizinan Berusaha Risiko Menengah Rendah yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

3. Penerbitan Perizinan Berusaha Risiko Menengah Tinggi

Sama seperti halnya kegiatan usaha tingkat risiko menengah rendah, perizinan kegiatan usaha menengah tinggi mensyaratkan pelaku usaha memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar namun perizinan yang didapatkan hanya untuk melaksanakan persiapan memulai usaha. Adapun untuk bisa memulai kegiatan operasional dan komersialnya pelaku usaha harus melewati proses verifikasi pemenuhan Standar Kegiatan Usaha oleh OPD Teknis, Berikut gambaran umum dalam prosesnya:

1. Sertifikat Standar diterbitkan oleh Sistem OSS RBA setelah Pelaku Usaha membuat pernyataan mandiri di dalam Sistem OSS RBA, akan memenuhi dan melaksanakan seluruh standar pelaksanaan kegiatan usaha;



2. NIB dan Sertifikat Standar tersebut sebagai Perizinan Berusaha digunakan sebagai legalitas usaha terbatas hanya untuk melakukan pelaksanaan persiapan memulai usaha;
3. Sebelum melakukan kegiatan operasional dan komersial, Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah sesuai kewenangannya akan melakukan verifikasi pemenuhan Standar Pelaksanaan Kegiatan Usaha. Pelaksanaan verifikasi oleh pemerintah dapat bekerjasama dengan Pihak Ketiga yang telah diakreditasi pemerintah;
4. Untuk kegiatan usaha tertentu, verifikasi pemenuhan standar pelaksanaan kegiatan usaha dapat dilakukan seiring dengan pelaksanaan operasional kegiatan usaha;
5. Standar pelaksanaan kegiatan usaha wajib dipenuhi oleh Pelaku Usaha selama melaksanakan kegiatan usaha, dan akan dilakukan pengawasan atas pemenuhan standar dimaksud guna memantau tingkat kepatuhan Pelaku Usaha.

Adapun gambaran proses dan ketentuan-ketentuan terkait dengan Penerbitan Perizinan Berusaha Risiko Menengah Tinggi dapat dilihat pada Standar Pelayanan (SP) berikut ini:



STANDAR PELAYANAN

Jenis Layanan : Penerbitan Perizinan Berusaha Risiko Menengah Tinggi
Instansi/ Perangkat Daerah : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	PENYAMPAIAN LAYANAN	
1	Persyaratan	1. Registrasi Nomor Induk Berusaha yang meliputi: a. Profil; b. Permodalan; c. Nomor Pokok Wajib Pajak; d. KBLI; e. Lokasi Usaha; 2. Formulir UKL-UPL atau Formulir SPPL.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div><pre>graph TD; A([Pelaku Usaha Mengajukan Pendaftaran melalui Portal OSS]) --> B[Verifikasi Persyaratan]; B --> C{Lengkap?}; C -- Ya --> D([Sistem OSS Menerbitkan NIB dan Sertifikat Standar Terverifikasi]); C -- Tidak --> E[Pelaku Usaha Melengkapi Persyaratan]; E --> A;</pre></div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pelaku usaha mengajukan permohonan (pendaftaran) melalui Portal OSS dengan menyertakan persyaratan yang diperlukan;2. Sistem OSS melakukan verifikasi terhadap kelengkapan persyaratan atas permohonan (pendaftaran) dari Pelaku Usaha;3. Sistem OSS meneruskan persyaratan pemenuhan standar kegiatan usaha kepada dinas teknis;



PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN



NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Dinas teknis melakukan penilaian dan memberikan notifikasi kepada dinas PTSP mengenai hasil penilaian melalui Sistem OSS; 5. Sistem OSS menerbitkan Nomor Induk Berusaha (NIB) dan sertifikat standar terverifikasi.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Jangka waktu pelayanan sesuai sistem, dimana permohonan akan diproses sejak kelengkapan persyaratan atas permohonan (pendaftaran) dinyatakan lengkap dan diterima oleh sistem OSS, serta tidak terjadi kendala teknis. 2. Jangka waktu verifikasi dinas teknis 15 hari dan/atau menyesuaikan dengan ketentuan setiap sektor
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	NIB (Nomor Induk Berusaha) dan sertifikat standar terverifikasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lamongan Jl. DR. Wahidin Sudirohusodo No. 57, Kabupaten Lamongan; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: a. Telepon : (0322) 323365 b. Faksimile : (0322) 313857 c. e-mail : dpmpptsp@lamongankab.go.id d. SMS Gateway : 08113383888 e. Aplikasi "PERZELA"
B	PENGELOLAAN PELAYANAN	
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 5. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 35 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha.



PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan;2. Meja dan kursi;3. Pesawat telepon dan mesin faksimile;4. Komputer;5. Printer;6. Jaringan Internet.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Berpendidikan minimal S1;2. Memahami peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar dalam pemberian perizinan;3. Terampil mengoperasikan komputer dan internet;4. Menguasai Standar Operasional Prosedur;5. Memiliki kemampuan dalam berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti;6. Berperilaku baik (jujur dan dapat mengendalikan emosi);7. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);8. Memiliki kemampuan kerjasama tim;9. Memahami OSS dan penggunaan sistem OSS, serta aplikasi lainnya.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat Kepala Bidang;2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat;3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai yang bertanggung jawab sebagai <i>customer service</i> dan membantu dalam pengajuan melalui OSS
6	Jaminan Pelayanan	<p>Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>Dalam hal pelaksana pelayanan tidak melaksanakan sebagaimana ketentuan dalam standar pelayanan, maka pelaksana layanan siap memberikan kompensasi kepada pengguna layanan. Kompensasi yang dimaksud yakni memberikan <i>doorprize</i> atau bentuk lainnya sesuai dengan kemampuan.</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Penerbitan Perizinan Berusaha Risiko Menengah Tinggi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.



4. Penerbitan Perizinan Berusaha Risiko Tinggi

Kegiatan usaha dengan tingkat risiko tinggi, jenis perizinan berusahnya adalah Nomor Induk Berusaha (NIB) dan izin. Izin merupakan legalitas usaha dalam bentuk persetujuan pemerintah kepada Pelaku Usaha untuk melakukan operasional dan komersial kegiatan usahanya. Persetujuan pemerintah diterbitkan setelah Pelaku Usaha memenuhi semua persyaratan pelaksanaan kegiatan usaha dimaksud. Dalam hal kegiatan usaha dengan tingkat Risiko Tinggi tersebut dipersyaratkan standar pelaksanaan kegiatan usaha yang membutuhkan verifikasi, Pemerintah Daerah sesuai kewenangannya menerbitkan Sertifikat Standar berdasarkan hasil verifikasi pemenuhan standar pelaksanaan kegiatan usaha.

Adapun gambaran proses dan ketentuan-ketentuan terkait dengan Penerbitan Perizinan Berusaha Risiko Tinggi dapat dilihat pada Standar Pelayanan (SP) berikut ini:



STANDAR PELAYANAN

Jenis Layanan : Penerbitan Perizinan Berusaha Risiko Tinggi
Instansi/ Perangkat Daerah : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	PENYAMPAIAN LAYANAN	
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Registrasi Nomor Induk Berusaha yang meliputi:<ol style="list-style-type: none">a. Profil;b. Permodalan;c. Nomor Pokok Wajib Pajak;d. KBLI;e. Lokasi Usaha;2. Sertifikat pemenuhan Standar Kegiatan Usaha dan/atau Standar Produk.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div><pre>graph TD; A([Pelaku Usaha Mengajukan Pendaftaran melalui Portal OSS]) --> B[Verifikasi Persyaratan]; B --> C{Lengkap?}; C -- Tidak --> D[Pelaku Usaha Melengkapi Persyaratan]; D --> A; C -- Ya --> E([Sistem OSS Menerbitkan NIB dan Izin]);</pre></div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pelaku usaha mengajukan permohonan (pendaftaran) melalui Portal OSS dengan menyertakan persyaratan yang diperlukan;2. Sistem OSS melakukan verifikasi terhadap kelengkapan persyaratan atas permohonan (pendaftaran) dari Pelaku Usaha;3. Sistem OSS meneruskan persyaratan pemenuhan izin kepada dinas teknis;4. Dinas teknis melakukan penilaian dan memberikan notifikasi kepada dinas PTSP melalui Sistem OSS;



PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Dinas PTSP menerbitkan izin pelaku usaha yang memenuhi syarat melalui sistem OSS.
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Jangka waktu pelayanan sesuai sistem, dimana permohonan akan diproses sejak kelengkapan persyaratan atas permohonan (pendaftaran) dinyatakan lengkap dan diterima oleh sistem OSS, serta tidak terjadi kendala teknis.2. Jangka waktu verifikasi dinas teknis 15 hari dan/atau menyesuaikan dengan ketentuan setiap sektor
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	Izin
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lamongan Jl. DR. Wahidin Sudirohusodo No. 57, Kabupaten Lamongan; atau2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:<ol style="list-style-type: none">a. Telepon : (0322) 323365b. Faksimile : (0322) 313857c. e-mail : dpmpstsp@lamongankab.go.idd. SMS Gateway : 08113383888e. Aplikasi "PERZELA"
B PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015;2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;5. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 35 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha.
2	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan;2. Meja dan kursi;3. Pesawat telepon dan mesin faksimile;4. Komputer;5. Printer;



NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. Jaringan Internet.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Berpendidikan minimal S1;2. Memahami peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar dalam pemberian perizinan;3. Terampil mengoperasikan komputer dan internet;4. Menguasai Standar Operasional Prosedur;5. Memiliki kemampuan dalam berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti;6. Berperilaku baik (jujur dan dapat mengendalikan emosi);7. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);8. Memiliki kemampuan kerjasama tim;9. Memahami OSS dan penggunaan sistem OSS, serta aplikasi lainnya.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat Kepala Bidang;2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat;3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai yang bertanggung jawab sebagai <i>customer service</i> dan membantu dalam pengajuan melalui OSS.
6	Jaminan Pelayanan	<p>Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>Dalam hal pelaksana pelayanan tidak melaksanakan sebagaimana ketentuan dalam standar pelayanan, maka pelaksana layanan siap memberikan kompensasi kepada pengguna layanan. Kompensasi yang dimaksud yakni memberikan <i>doorprize</i> atau bentuk lainnya sesuai dengan kemampuan.</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Penerbitan Perizinan Berusaha Risiko Tinggi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

C. Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko

Pengawasan adalah upaya untuk memastikan pelaksanaan kegiatan usaha sesuai dengan standar pelaksanaan kegiatan usaha yang dilakukan melalui pendekatan berbasis risiko dan kewajiban yang harus dipenuhi oleh Pelaku Usaha. Pengawasan kegiatan usaha



harus dilakukan secara transparan, terstruktur, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pengawasan paling sedikit memuat:

- a. Perencanaan inspeksi lapangan tahunan;
- b. Laporan berkala dari Pelaku Usaha dan data perkembangan kegiatan usaha;
- c. Perangkat kerja Pengawasan;
- d. Penilaian kepatuhan pelaksanaan Perizinan Berusaha;
- e. Pengaduan terhadap Pelaku Usaha dan pelaksana Pengawasan serta tindak lanjutnya; dan
- f. Pembinaan dan sanksi.

Kegiatan pengawasan terbagi menjadi dua, yaitu: pengawasan rutin dan pengawasan insidental.

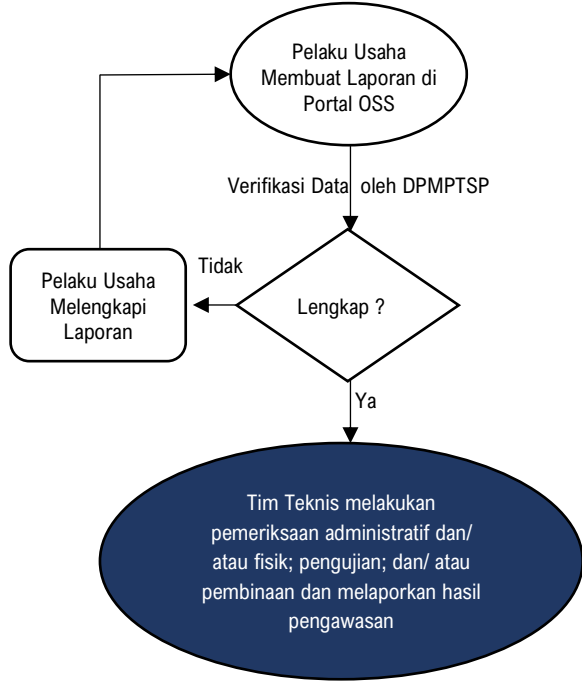
1. Pengawasan Rutin

Pengawasan rutin dilakukan secara berkala setiap tahunnya. Adapun gambaran proses dan ketentuan-ketentuan terkait dengan Pengawasan Rutin dapat dilihat pada Standar Pelayanan (SP) berikut ini:



STANDAR PELAYANAN

Jenis Layanan : Pengawasan Rutin
Instansi/ Perangkat Daerah : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	PENYAMPAIAN LAYANAN	
1	Persyaratan	1. Laporan pelaku usaha; 2. Perencanaan pengawasan.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pelaku usaha menyampaikan laporan usaha kepada Dinas PTSP;2. DPMPTSP melakukan verifikasi untuk validasi data laporan usaha;3. DPMPTSP menetapkan tim teknis inspeksi dan rencana inspeksi;4. Tim teknis melakukan pemeriksaan administratif dan/ atau fisik atas pemenuhan standar kegiatan usaha dan/ atau standar produk/ jasa; pengujian; dan/ atau; pembinaan dalam bentuk pendampingan dan penyuluhan;5. Tim teknis membuat berita acara hasil inspeksi;6. DPMPTSP menetapkan hasil pengawasan berupa: peninjauan atau evaluasi secara berkala terhadap penetapan tingkat Risiko kegiatan usaha; penyesuaian



PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN



NO	KOMPONEN	URAIAN
		intensitas inspeksi lapangan pada Pengawasan; dan pembaruan profil Pelaku Usaha.
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 Hari Kerja
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	1. Penyesuaian intensitas inspeksi lapangan; 2. Update profil pelaku usaha.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lamongan Jl. DR. Wahidin Sudirohusodo No. 57, Kabupaten Lamongan; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: a. Telepon : (0322) 323365 b. Faksimile : (0322) 313857 c. e-mail : dpmpptsp@lamongankab.go.id d. SMS Gateway : 08113383888 e. Aplikasi "PERZELA"
B	PENGELOLAAN PELAYANAN	
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 5. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 6. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 39 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha di Kabupaten Lamongan.



PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN



NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan;2. Meja dan kursi;3. Pesawat telepon dan mesin faksimile;4. Komputer;5. Printer;6. Jaringan Internet.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Berpendidikan minimal S1;2. Memahami peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar dalam pemberian perizinan;3. Terampil mengoperasikan komputer dan internet;4. Menguasai Standar Operasional Prosedur;5. Memiliki kemampuan dalam berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti;6. Berperilaku baik (jujur dan dapat mengendalikan emosi);7. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);8. Memiliki kemampuan kerjasama tim;9. Memahami OSS dan penggunaan sistem OSS, serta aplikasi lainnya.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat Kepala Bidang;2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat;3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai yang bertanggung jawab sebagai <i>customer service</i> dan membantu dalam pengajuan melalui OSS.
6	Jaminan Pelayanan	<p>Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>Dalam hal pelaksana pelayanan tidak melaksanakan sebagaimana ketentuan dalam standar pelayanan, maka pelaksana layanan siap memberikan kompensasi kepada pengguna layanan. Kompensasi yang dimaksud yakni memberikan <i>doorprize</i> atau bentuk lainnya sesuai dengan kemampuan.</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengawasan yang dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan;2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung, dan dijamin keamanan dan keselamatannya.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.



2. Pengawasan Insidental

Pengawasan insidental dilakukan jika ada laporan atau pengaduan dari masyarakat terhadap pelaku usaha. Jika tidak ada pengaduan maka tidak akan dilakukan pengawasan insidental dan pemerintah daerah hanya melaksanakan pengawasan rutin. Adapun gambaran proses dan ketentuan-ketentuan terkait dengan Pengawasan Insidental dapat dilihat pada Standar Pelayanan (SP) berikut ini:

STANDAR PELAYANAN

Jenis Layanan : Pengawasan Insidental
Instansi/ Perangkat Daerah : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	PENYAMPAIAN LAYANAN	
1	Persyaratan	1. Pengaduan masyarakat dan/atau pelaku usaha; 2. Perencanaan pengawasan.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div><pre>graph TD; A([Pengaduan Masyarakat]) --> B[DPMPTSP memeriksa data pelaku usaha yang diadukan dan menyusun rencana inspeksi lapangan]; B --> C([Tim Teknis melakukan pemeriksaan administratif dan/atau fisik; pengujian; dan/atau pembinaan dan melaporkan hasil pengawasan]);</pre></div> <p>Keterangan: 1. Dinas PTSP menerima pengaduan dari masyarakat dan/atau pelaku usaha;</p>



PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none">2. Dinas PTSP melakukan validasi aduan dan pemeriksaan data pelaku usaha yang diadukan;3. DPMPTSP menetapkan tim teknis inspeksi dan rencana inspeksi;4. Tim teknis melakukan pemeriksaan administratif dan/ atau fisik atas pemenuhan standar kegiatan usaha dan/ atau standar produk/ jasa; pengujian; dan/ atau; pembinaan dalam bentuk pendampingan dan penyuluhan;5. Tim teknis membuat berita acara hasil inspeksi;6. DPMPTSP menetapkan hasil pengawasan berupa: peninjauan atau evaluasi secara berkala terhadap penetapan tingkat Risiko kegiatan usaha; penyesuaian intensitas inspeksi lapangan pada Pengawasan; dan pembaruan profil Pelaku Usaha.
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 Hari Kerja
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Penyesuaian intensitas inspeksi lapangan;2. Update profil palaku usaha.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lamongan Jl. DR. Wahidin Sudirohusodo No. 57, Kabupaten Lamongan; atau2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:<ol style="list-style-type: none">a. Telepon : (0322) 323365b. Faksimile : (0322) 313857c. e-mail : dpmptsp@lamongankab.go.idd. SMS Gateway : 08113383888e. Aplikasi "PERZELA"
B	PENGELOLAAN PELAYANAN	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015;2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;



PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;Peraturan Bupati Lamongan Nomor 39 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha di Kabupaten Lamongan.
2	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">Ruang tamu dengan pendingin ruangan;Meja dan kursi;Pesawat telepon dan mesin faksimile;Komputer;Printer;Jaringan Internet.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">Berpendidikan minimal S1;Memahami peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar dalam pemberian perizinan;Terampil mengoperasikan komputer dan internet;Menguasai Standar Operasional Prosedur;Memiliki kemampuan dalam berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti;Berperilaku baik (jujur dan dapat mengendalikan emosi);Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);Memiliki kemampuan kerjasama tim;Memahami OSS dan penggunaan sistem OSS, serta aplikasi lainnya.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat Kepala Bidang;Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat;Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai yang bertanggung jawab sebagai <i>customer service</i> dan membantu dalam pengajuan melalui OSS.
6	Jaminan Pelayanan	<p>Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>Dalam hal pelaksana pelayanan tidak melaksanakan sebagaimana ketentuan dalam standar pelayanan, maka pelaksana layanan siap memberikan kompensasi kepada pengguna layanan. Kompensasi yang dimaksud yakni memberikan <i>doorprize</i> atau bentuk lainnya sesuai dengan kemampuan.</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">Pengawasan yang dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan;



NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung, dan dijamin keamanan dan keselamatannya.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

D. Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU)

Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU) adalah perizinan yang diperlukan bagi kegiatan usaha dan/ atau produk pada saat pelaksanaan tahap operasional dan/ atau komersial. Jenis PB UMKU sangat bervariasi, antara lain dalam bentuk Izin, Persetujuan, Penetapan, Pengesahan, Penunjukan, Registrasi, Rekomendasi, Sertifikat, Sertifikasi, Konsultasi, dan Surat Keterangan. PB UMKU tidak termasuk izin yang sifatnya transaksional (berlaku hanya untuk sekali kegiatan), seperti Izin Terbang untuk Pesawat, Pilot, Pramugari/ a dan Persetujuan Impor/ Ekspor.

Adapun gambaran proses dan ketentuan-ketentuan terkait dengan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU) dapat dilihat pada Standar Pelayanan (SP) berikut ini:



STANDAR PELAYANAN

Jenis Layanan : Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU)
Instansi/ Perangkat Daerah : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	PENYAMPAIAN LAYANAN	
1	Persyaratan	1. Profil; 2. Permodalan; 3. Nomor Pokok Wajib Pajak; 4. KBLI; 5. Lokasi Usaha; 6. Pernyataan kesanggupan memenuhi standar kegiatan usaha.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre>graph TD; A([Pelaku Usaha Mengajukan Pendaftaran melalui Portal OSS]) --> B{Verifikasi Persyaratan}; B -- Tidak --> C[Pelaku Usaha Melengkapi Persyaratan]; C --> A; B -- Ya --> D[Penerbitan Persetujuan Teknis]; D --> E{Verifikasi Persyaratan Administrasi}; E -- Tidak --> C; E -- Ya --> F[DPMPTSP Menerbitkan Surat Persetujuan]; F --> G([Sistem OSS Menerbitkan Perizinan Berusaha UMKU]);</pre>



PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pelaku Usaha mengajukan permohonan Perizinan Berusaha UMKU melalui Sistem OSS, selanjutnya Sistem OSS mengirimkan notifikasi kepada OPD Teknis;2. OPD Teknis melakukan verifikasi kelengkapan dokumen dan persyaratan, apabila persyaratan dinilai lengkap akan dilanjutkan menuju proses selanjutnya, sedangkan untuk persyaratan yang tidak lengkap selanjutnya dapat dilengkapi terlebih dahulu oleh pemohon dan kembali melakukan pendaftaran melalui Portal OSS;3. Untuk persyaratan yang lengkap, selanjutnya OPD Teknis Menerbitkan Persetujuan Teknis;4. DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan administratif, apabila persyaratan dinilai lengkap akan dilanjutkan menuju proses selanjutnya, sedangkan untuk persyaratan yang tidak lengkap selanjutnya dapat dilengkapi terlebih dahulu oleh pemohon dan kembali melakukan pendaftaran melalui Portal OSS;5. Berdasarkan persyaratan administratif yang sudah lengkap, DPMPTSP Menerbitkan Surat Persetujuan dan mengunggah (<i>upload</i>) ke Sistem OSS, yang selanjutnya Sistem OSS menerbitkan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU).
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan sesuai sistem, dimana permohonan akan diproses sejak kelengkapan persyaratan atas permohonan (pendaftaran) dinyatakan lengkap dan diterima oleh sistem OSS, serta tidak terjadi kendala teknis. Pada saat proses di OPD Teknis, waktu yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan pada setiap Sektor, sedangkan pada saat proses di DPMPTSP waktu yang dibutuhkan selama 3 Hari.
4	Biaya/ Tarif	
5	Produk Pelayanan	Penerbitan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lamongan Jl. DR. Wahidin Sudirohusodo No. 57, Kabupaten Lamongan; atau2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:<ol style="list-style-type: none">a. Telepon : (0322) 323365b. Faksimile : (0322) 313857c. e-mail : dpmptsp@lamongankab.go.idd. SMS Gateway : 08113383888



PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		e. Aplikasi “PERZELA”
B	PENGELOLAAN PELAYANAN	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015;2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;5. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal;6. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 35 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha.
2	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan;2. Meja dan kursi;3. Pesawat telepon dan mesin faksimile;4. Komputer;5. Printer;6. Jaringan Internet.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Berpendidikan minimal S1;2. Memahami peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar dalam pemberian perizinan;3. Terampil mengoperasikan komputer dan internet;4. Menguasai Standar Operasional Prosedur;5. Memiliki kemampuan dalam berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti;6. Berperilaku baik (jujur dan dapat mengendalikan emosi);7. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);8. Memiliki kemampuan kerjasama tim;9. Memahami OSS dan penggunaan sistem OSS, serta aplikasi lainnya.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat Kepala Dinas;2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat;3. Pengawasan dan Pengendalian dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai yang bertanggung jawab sebagai <i>customer service</i> dan membantu dalam pengajuan melalui OSS dan pendaftaran, minimal 1 (satu) orang pegawai



NO	KOMPONEN	URAIAN
		pada OPD Teknis, dan minimal 1 (satu) orang pegawai di bagian <i>Back Office</i> .
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. Dalam hal pelaksana pelayanan tidak melaksanakan sebagaimana ketentuan dalam standar pelayanan, maka pelaksana layanan siap memberikan kompensasi kepada pengguna layanan. Kompensasi yang dimaksud yakni memberikan <i>doorprize</i> atau bentuk lainnya sesuai dengan kemampuan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU) yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

E Verifikasi Persyaratan

Verifikasi merupakan proses pemeriksaan tentang kebenaran laporan, kebenaran dari sebuah pernyataan, kebenaran dari suatu perhitungan dan sebagainya. Verifikasi menjadi bagian penting dalam perizinan usaha sehingga bisa menilai kesiapan dari pelaku usaha dalam menjalankan usahanya. Kesiapan tersebut merupakan cerminan kualitas dari pelaku usaha.

Proses verifikasi dari setiap perizinan bisa berbeda-beda. Setiap sektor usaha proses verifikasinya berbeda karena aktivitas inti dari usahanya memang berbeda. Hal tersebut menjadi tantangan bagi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu sebagai OPD pengampu penerbitan izin di Kabupaten Lamongan. Tantangan tersebut seringkali muncul dari OPD Teknis yang perlu melakukan verifikasi persyaratan teknis perizinan seperti kebingungan pada proses di Sistem OSS serta kebingungan pada proses di back office. Oleh karena itu, DPMPSTSP Kabupaten Lamongan menyusun SOP verifikasi persyaratan guna menyikapi kondisi tersebut.

Adapun gambaran proses dan ketentuan-ketentuan terkait dengan Verifikasi Persyaratan dapat dilihat pada Standar Pelayanan (SP) berikut ini:



STANDAR PELAYANAN

Jenis Layanan : Verifikasi Persyaratan
Instansi/ Perangkat Daerah : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	PENYAMPAIAN LAYANAN	
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persetujuan pemenuhan standart teknis dari OPD Teknis; 2. Hasil verifikasi bukti pembayaran retribusi.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A([Pelaku usaha mengunggah pemenuhan Standar Kegiatan Usaha dan/atau Standar Produk ke sistem OSS]) --> B[Verifikasi Persyaratan] B --> C{OPD Teknis melakukan verifikasi} C -- Tidak --> D[Pelaku Usaha Melengkapi Persyaratan] D --> A C --> E([DPMPTSP Menerbitan Persetujuan]) </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku usaha mengunggah pemenuhan Standar Kegiatan Usaha dan/atau Standar Produk ke sistem OSS; 2. OPD teknis menerima notifikasi dari sistem OSS untuk melakukan verifikasi; 3. OPD teknis melakukan verifikasi dokumen persyaratan dan/atau pemenuhan; 4. Hasil verifikasi OPD teknis diunggah ke sistem OSS untuk diteruskan ke DPMPTSP 5. DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan administratif; 6. DPMPTSP menerbitkan persetujuan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses di DPMPTSP hingga penerbitan PBG membutuhkan waktu maksimal 4 hari kerja 2. Proses verifikasi di OPD Teknis membutuhkan waktu maksimal 15 hari kerja



PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN



NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Biaya/ Tarif	Tanpa biaya
5	Produk Pelayanan	Standar Kegiatan Usaha dan/atau Standar Produk
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lamongan Jl. DR. Wahidin Sudirohusodo No. 57, Kabupaten Lamongan; atau2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:<ol style="list-style-type: none">a. Telepon : (0322) 323365b. Faksimile : (0322) 313857c. e-mail : dpmptsp@lamongankab.go.idd. SMS Gateway : 08113383888e. Aplikasi "PERZELA"
B PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015;2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;5. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 35 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha.
2	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan;2. Meja dan kursi;3. Pesawat telepon dan mesin faksimile;4. Komputer;5. Printer;6. Jaringan Internet.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Berpendidikan minimal S1;2. Memahami peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar dalam pemberian persetujuan bangunan gedung;3. Terampil mengoperasikan komputer dan internet;4. Menguasai Standar Operasional Prosedur;5. Memiliki kemampuan dalam berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti;6. Berperilaku baik (jujur dan dapat mengendalikan emosi);



NO	KOMPONEN	URAIAN
		7. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 8. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 9. Memahami aplikasi SIMBG.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat Kepala Bidang; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai yang bertanggung jawab memastikan persyaratan terpenuhi untuk disetujui oleh kepala DPMPSTP
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. Dalam hal pelaksana pelayanan tidak melaksanakan sebagaimana ketentuan dalam standar pelayanan, maka pelaksana layanan siap memberikan kompensasi kepada pengguna layanan. Kompensasi yang dimaksud yakni memberikan <i>doorprize</i> atau bentuk lainnya sesuai dengan kemampuan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pemohon hanya cukup melihat perkembangan proses pengajuan layanan pada aplikasi, sehingga jaminan keamanan dan keselamatan pemohon dapat dijaga secara mandiri.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.



Proses penerapan Standar Pelayanan (SP) dilakukan dengan internalisasi dan sosialisasi kepada pihak-pihak terkait. Untuk melaksanakan Standar Pelayanan tersebut, harus diintegrasikan ke dalam perencanaan program, kegiatan, dan anggaran unit pelayanan yang bersangkutan. Integrasi Standar Pelayanan (SP) dalam manajemen penyelenggaraan pelayanan dilakukan sejak tahap perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi hasil penyelenggaraan pelayanan. Integrasi ini bertujuan untuk memastikan kebutuhan penyelenggaraan Standar Pelayanan (SP) diakomodasi melalui program dan anggaran, menjadi acuan kualitas pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan, acuan pemantauan dan evaluasi hasil penyelenggaraan pelayanan, dan menjadi umpan balik dalam tahap perencanaan program dan anggaran berikutnya. Tahapan selanjutnya dalam proses penerapan Standar Pelayanan (SP) dilakukan internalisasi dan sosialisasi. Internalisasi diperlukan untuk memberikan pemahaman kepada seluruh jajaran organisasi penyelenggara pelayanan. Sedangkan, sosialisasi perlu dilakukan untuk membangun pemahaman dan persamaan persepsi di lingkungan unit penyelenggara pelayanan. Standar Pelayanan (SP) yang telah disusun perlu dilakukan perbaikan secara berkelanjutan sesuai hasil pemantauan dan evaluasi sebagai upaya peningkatan kualitas dan inovasi pelayanan publik. Dalam melakukan perbaikan, perlu memperhatikan pengaduan masyarakat serta kemungkinan replikasi inovasi pelayanan publik.