



PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 57, Lamongan Kode Pos 62214
Telp. (0322) 323365 Fax. (0322) 313857, E-mail : dpmtsp@lamongankab.go.id
Website : www.dpmtsp.lamongankab.go.id

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LAMONGAN**

NOMOR : 503/18.1/Kep/413.111/2021

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN PERIZINAN
BERUSAHA DAN PERIZINAN NON BERUSAHA PADA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KABUPATEN LAMONGAN**

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KABUPATEN LAMONGAN**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan perizinan yang berkualitas yang dapat dipertanggungjawabkan, perlu diwujudkan perizinan berusaha di daerah yang cepat, mudah, terintegrasi, transparan, efisien, efektif, dan akuntabel;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan untuk melaksanakan ketentuan dalam Peraturan Bupati Lamongan Nomor 35 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha di Kabupaten Lamongan, dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu kabupaten Lamongan dengan menetapkan dalam Keputusan Bupati Lamongan,

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950, tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana

telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (lembaran Negara Republik indonesia Tahun 2021 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6628);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan dan Perlindungan Lingkungan Hidup;
11. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Bidang Usaha Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 61)
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah

(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
15. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 271);
16. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman Dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Dan Fasilitas Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 272);
17. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pedoman Dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 273);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2018 Nomor 4);
20. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 39 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan

Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lamongan (Berita Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2020 Nomor 39);

21. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 81 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lamongan;
22. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 35 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Standar Operasional Prosedur Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lamongan, sebagaimana disebut dalam lampiran Keputusan Bupati ini.

KEDUA : Komponen Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud KESATU, meliputi:

- a. Nomor Standar Operasional Prosedur;
- b. Tanggal pembuatan;
- c. Tanggal revisi;
- d. Tanggal pengesahan;
- e. Disahkan oleh;
- f. Nama Standar Operasional Prosedur;
- g. Dasar hukum;
- h. Kualifikasi pelaksana;
- i. Keterkaitan;
- j. Peralatan dan perlengkapan;
- k. Peringatan;
- l. Pencatatan dan pendataan;
- m. Uraian prosedur;
- n. Pelaksana;
- o. Kelengkapan;
- p. Waktu; dan
- q. Output.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan dan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Lamongan

Pada tanggal 11 Nopember 2021

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LAMONGAN**



PUJOBROTO IRIAWAN P, SE.MM.M.Kes

Pembina Utama Muda
NIP. 19691008199503 1 003



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LAMONGAN

NOMOR SOP	: 590/253.1/413.111/2021
TGL. PEMBUATAN	: September 2021
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 11 Nopember 2021
DISAHKAN OLEH	: Bupati Lamongan
NAMA SOP	: Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (untuk UMK)

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<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 Risiko;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.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar dalam pemberian perizinan;2. Terampil menggunakan komputer dan internet.
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penerbitan Perizinan Berusaha Risiko Menengah Tinggi;2. SOP Penerbitan Perizinan Berusaha Risiko Tinggi;3. SOP Verifikasi OPD Teknis.	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer yang dilengkapi Printer dan Jaringan Internet;2. Peraturan yang berhubungan dengan perizinan terkait;3. ATK (Alat Tulis Kantor).
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila proses terhambat akan terjadi keterlambatan dalam penerbitan KKPR	<ol style="list-style-type: none">1. Mencatat berkas permohonan yang diterima dalam Register;2. Mencatat izin yang sudah terbit dalam Register.

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaku usaha mengajukan pendaftaran melalui Portal OSS dengan membuat pernyataan mandiri bahwa kegiatan usahanya telah sesuai dengan RTR			Komputer On-line	Sesuai Sistem	Pernyataan Mandiri	
2	Sistem OSS melakukan verifikasi terhadap kelengkapan persyaratan atas permohonan (pendaftaran) dari Pelaku Usaha	Tidak Lengkap		Pernyataan Mandiri	Sesuai Sistem	Pernyataan Mandiri Diterima	
3	Sistem OSS menerbitkan KKPR berupa pernyataan mandiri			Komputer On-line	Sesuai Sistem	KKPR	



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LAMONGAN

NOMOR SOP	: 590/253.1/413.111/2021
TGL. PEMBUATAN	: September 2021
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 11 Nopember 2021
DISAHKAN OLEH	: Bupati Lamongan
NAMA SOP	: Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (untuk non-UMK)

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<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 Risiko;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.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar dalam pemberian perizinan;2. Terampil menggunakan komputer dan internet.
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penerbitan Perizinan Berusaha Risiko Menengah Tinggi;2. SOP Penerbitan Perizinan Berusaha Risiko Tinggi;3. SOP Verifikasi OPD Teknis.	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer yang dilengkapi Printer dan Jaringan Internet;2. Peraturan yang berhubungan dengan perizinan terkait;3. ATK (Alat Tulis Kantor).
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila proses terhambat akan terjadi keterlambatan dalam penerbitan KKKPR	<ol style="list-style-type: none">1. Mencatat berkas permohonan yang diterima dalam Register;2. Mencatat izin yang sudah terbit dalam Register.

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaku usaha mengajukan permohonan (pendaftaran) melalui Portal OSS dengan menyertakan persyaratan yang diperlukan (dokumen usulan kegiatan)			<ul style="list-style-type: none"> • Komputer On-line • Dokumen Usulan Kegiatan 	Sesuai Sistem	Dokumen Usulan Kegiatan Diterima	
2	Sistem OSS melakukan verifikasi terhadap kelengkapan persyaratan atas permohonan (pendaftaran) dari Pelaku Usaha	Tidak Lengkap		Dokumen Usulan Kegiatan Diterima	Sesuai Sistem	Persyaratan Permohonan Diterima Lengkap	
3	Sistem OSS melakukan pemeriksaan kesesuaian lokasi usaha berdasarkan RDTR yang telah terintegrasi dg Sistem OSS			Persyaratan Permohonan Diterima Lengkap	Sesuai Sistem	Hasil Pemeriksaan Kesesuaian Lokasi	
4	Sistem OSS menerbitkan KKKPR (Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang)			Hasil Pemeriksaan	Sesuai Sistem	Keputusan disetujui atau ditolak dengan disertai alasan	
5	Pemohon menerima/ mencetak penerbitan KKKPR (Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang)			Komputer On-line	Sesuai Sistem	Dok. Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang	



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LAMONGAN

NOMOR SOP	: 590/253.1/413.111/2021
TGL. PEMBUATAN	: September 2021
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 11 Nopember 2021
DISAHKAN OLEH	: Bupati Lamongan
NAMA SOP	: Penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<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 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.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar dalam pemberian perizinan;2. Terampil menggunakan komputer dan internet;3. Memahami Aplikasi SIMBG;4. Memahami peran dari masing-masing pelaksana.
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP permohonan pengajuan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer;2. Jaringan Internet.
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila proses terhambat akan terjadi keterlambatan dalam pemberian persetujuan	<ol style="list-style-type: none">1. Mencatat berkas permohonan dalam Register;2. Mencatat izin yang sudah terbit dalam Register.

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	OPD Teknis	Operator	Pengawas	DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyelesaikan persyaratan PBG melalui aplikasi SIMBG						Persyaratan PBG	Sesuai Pemohon	Persyaratan PBG terunggah	
2	OPD teknis menerima notifikasi permohonan PBG dari pemohon						Persyaratan PBG yang terunggah ke dalam sistem	Sesuai Sistem	Notifikasi	
3	Pemeriksaan kelengkapan dokumen yang diajukan						Kelengkapan persyaratan dokumen teknis pemenuhan pengajuan PBG dari Pemohon	1 Hari	Hasil pemeriksaan	Dapat mengunduh dokumen tersebut bila diperlukan
4	Verifikasi dokumen yang diajukan dinilai belum lengkap atau belum layak						Hasil pemeriksaan	1 Hari	Dokumen terverifikasi	Dapat menyatakan alasan atau keterangan penolakan
5	Perbaiki dokumen						Hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen	Sesuai Pemohon	Kelengkapan dokumen persyaratan	
6	OPD teknis menerima dokumen lengkap						Dokumen terverifikasi	60 Menit	Dokumen diterima	
7	Operator memeriksa kelengkapan dokumen						Dokumen terverifikasi	10 Menit	Hasil pemeriksanaan dokumen	

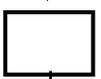
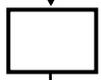
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	OPD Teknis	Operator	Pengawas	DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Pemberitahuan hasil memeriksa kelengkapan berkas						Hasil pemeriksaan dokumen	15 Menit	Notifikasi pemberitahuan	
9	Pengawas SIMBG menugaskan Tim Profesi Ahli (TPA) untuk memberikan konsultasi Pemenuhan Standar Teknis						Data dan dokumen kelengkapan pemohon	1 Hari	Surat tugas	
10	Pengawas menyusun jadwal konsultasi untuk memeriksa Pemenuhan Standar Teknis						Data dan dokumen kelengkapan pemohon		Jadwal konsultasi	
11	Pengawas dibantu oleh TPA memberikan konsultasi bidang arsitektur						Dokumen arsitektur		Berita acara hasil konsultasi	
12	Pengawas menilai pemenuhan kelengkapan berkas arsitektur						Berita acara hasil konsultasi		Hasil penilaian kelengkapan	
13	Pengawas dibantu TPA memberikan konsultasi bidang struktur						Dokumen struktur	Berita acara hasil konsultasi		
								28 Hari		

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	OPD Teknis	Operator	Pengawas	DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
14	Pengawas menilai pemenuhan kelengkapan berkas bidang struktur			Tidak			Berita acara hasil konsultasi		Hasil penilaian kelengkapan	
15	Pengawas dibantu TPA memberikan konsultasi teknis bangunan dan MEP			Tidak			Dokumen teknis kelaikan fungsi		Berita acara hasil konsultasi	
16	Pengawas menilai pemenuhan kelengkapan berkas teknis bangunan dan MEP						Berita acara hasil konsultasi		Hasil penilaian kelengkapan	
17	Pengawas memberikan persetujuan hasil konsultasi yang dilakukan TPA						Berita acara hasil konsultasi	60 Menit	Perhitungan retribusi PBG	
18	Pengawas menghitung nilai retribusi PBG						Perhitungan retribusi PBG	60 Menit	Konsep Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)	
19	Kepala OPD Teknis melakukan validasi atas penerbitan Surat Pernyataan pemenuhan standar teknis PBG						Draf surat Pernyataan pemenuhan standar teknis PBG	1 Hari	surat Pernyataan pemenuhan standar teknis PBG	

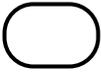


No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	OPD Teknis	Operator	Pengawas	DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
										
20	DPMPTSP menerima Surat Pernyataan Pemenuhan standar teknis PBG						Surat Pernyataan pemenuhan standar teknis PBG	5 Menit	Notifikasi penerimaan surat	
21	Operator mengunggah konsep SKRD yang sudah ditandatangani pengawas ke SIMBG						Konsep Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)	2 Hari	Konsep Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) terunggah	
22	Pemohon melakukan pembayaran retribusi						Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)	Sesuai pemohon	Bukti pembayaran retribusi	
23	Pemohon menyerahkan bukti bayar ke DPMPTSP						Bukti pembayaran retribusi	Sesuai pemohon	Bukti pembayaran retribusi diterima	
24	Operator menerima pemberitahuan pembayaran retribusi						Copy bukti pembayaran retribusi	15 Menit	Copy bukti pembayaran retribusi diterima	
25	Pemeriksaan bukti pembayaran						Lampiran perhitungan retribusi sesuai fungsi dan klasifikasi bangunan	1 Hari	Hasil verifikasi bukti pembayaran retribusi	
26	Operator mengirimkan pemberitahuan kepada pengawas						Hasil verifikasi bukti pembayaran retribusi	15 Menit	Pemberitahuan bukti pembayaran	



No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	OPD Teknis	Operator	Pengawas	DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
										
27	Pengawas menerima notifikasi dari operator bahwa pemohon sudah membayar retribusi						Pemberitahuan Persetujuan pemenuhan standart teknis	15 Menit	Notifikasi pemberitahuan	
28	Pengecekan bukti pembayaran retribusi						Pemberitahuan bukti pembayaran	15 Menit	Hasil pengecekan	
29	Pengawas mengunggah bukti bayar ke SIMBG						Hasil pengecekan Pemenuhan standar teknis dan bukti pembayaran	60 Menit	Pemberitahuan Pemberian persetujuan dari pengawas	
30	Kepala DPMPTSP menerima pemberitahuan dari pengawas atas persetujuan dokumen pemenuhan standar teknis dan bukti pembayaran retribusi						Pemberitahuan Pemberian persetujuan dari pengawas	60 Menit		
31	Pengesahan dokumen pemenuhan standar teknis dan bukti pembayaran retribusi						Dokumen pemenuhan standar teknis dan bukti pembayaran retribusi	60 Menit	Draf Persetujuan Bagunan Gedung (PBG)	



No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	OPD Teknis	Operator	Pengawas	DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
32	Penerbitan Persetujuan Bagunan Gedung (PBG)						Draf Persetujuan Bagunan Gedung (PBG)	2 Hari	Persetujuan Bagunan Gedung (PBG)	



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LAMONGAN

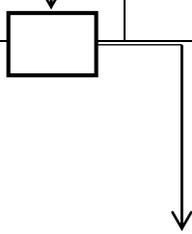
NOMOR SOP	: 590/253.1/413.111/2021
TGL. PEMBUATAN	: September 2021
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 11 Nopember 2021
DISAHKAN OLEH	: Bupati Lamongan
NAMA SOP	: Pengawasan Rutin

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<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 Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;4. Peraturan Menteri Dalam Negeri 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.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar Pengawasan dan Pengendalian Perizinan;2. Terampil menggunakan komputer;
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengajuan Berusaha Risiko Rendah2. SOP Pengajuan Berusaha Risiko Menengah Rendah3. SOP Pengajuan Berusaha Risiko Menengah Tinggi4. SOP Pengajuan Berusaha Risiko Tinggi	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer yang dilengkapi Software Aplikasi OSS, Printer dan Jaringan internet;2. Peraturan tentang Perizinan Berusaha berbasis Risiko;3. Peraturan tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;4. ATK.
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:

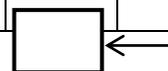
Apabila proses Pengawasan dan Pengendalian Perizinan tidak dilaksanakan dengan baik akan terjadi penumpukan permasalahan yang dapat merugikan masyarakat

1. Pengumpulan data Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan Perizinan Non Berusaha;
2. Melaksanakan Analisa Klasifikasi Perizinan Berusaha sesuai resiko;
3. Mencatat Berita Acara tentang Penilaian Hasil Pengawasan
4. Mengolah data kepatuhan Pelaku Usaha.

No	Kegiatan	Masyarakat	Pelaksana						Mutu Baku			
			DPMPTSP				Tim Teknisi	Pelaku Usaha	OSS/Sistem lainnya	Kelengkapan	Waktu	Output
			Staf	Kasi	Kabid	Kepala DPMPTSP						
1	Pengaduan dari masyarakat dan/atau Pelaku Usaha yang dilaksanakan secara elektronik melalui Sistem OSS atau saluran pengaduan yang disediakan									Komputer On-line	1 jam	Data Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
2	Sistem OSS atau Sistem elektronik lainnya menerima pengaduan dari masyarakat dan/atau Pelaku Usaha yang disampaikan kepada Pemerintah Daerah melalui Dashboard DPMPTSP									Aduan	Sesuai sistem	Aduan diterima
3	Staf DPMPTSP mengakses Sistem OSS atau sistem lainnya untuk mendapatkan data pengaduan dan merekap data									Komputer On-line	1 jam	Data Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
4	Menerima dan menganalisa sebagai bahan laporan kepada Kepala Bidang									Data Perizinan Berusaha Berbasis risiko	1 jam	Hasil analisis
5	Kepala Bidang sebagai penanggung jawab pelaksana inspeksi lapangan menyiapkan Perencanaan Pengawasan Insidental yang meliputi : a. Rapat koordinasi Tim; b. Persiapan Monitoring dan Evaluasi; Sebagai bahan laporan perencanaan pengawasan Insidental									<ul style="list-style-type: none"> • Komputer On-line • Data Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 	15 mnt	Rencana Prioritas Pengawasan Perizinan Berusaha sesuai Resiko
6	Mengesahkan Perencanaan Pengawasan Insidental									<ul style="list-style-type: none"> • Jadwal Prioritas 	15 mnt	Pengesahan jadwal



No	Kegiatan	Masyarakat	Pelaksana							Mutu Baku		
			DPMPTSP				Tim Teknis	Pelaku Usaha	OSS/Sistem lainnya	Kelengkapan	Waktu	Output
			Staf	Kasi	Kabid	Kepala DPMPTSP						
										Pengawasan Perizinan Berusaha sesuai Resiko		Prioritas Pengawasan Perizinan Berusaha sesuai Resiko
												
												
7	Bersama Tim Teknis melaksanakan Persiapan Inspeksi Lapangan meliputi: a. pemeriksaan administratif dan/atau fisik atas pemenuhan standar kegiatan usaha dan/atau standar produk/jasa; b. pengujian; dan/atau c. pembinaan dalam bentuk pendampingan dan penyuluhan.									Dokumen perencanaan pengawasan	1 hari	Strategi pengawasan Perizinan Berusaha sesuai Resiko
8	Pelaku Usaha memberikan keleluasaan Tim teknis dalam melaksanakan : a. pemeriksaan administratif dan/atau fisik atas pemenuhan standar kegiatan usaha dan/atau standar produk/jasa; b. pengujian; dan/atau c. pembinaan dalam bentuk pendampingan dan penyuluhan.									Data Perizinan Berusaha Bebasis Resiko	1 hari	Draf Berita Acara Hasil Pemeriksaan Perizinan Berusaha berbasis Resiko
9	Hasil pemeriksaan rutin dituangkan dalam bentuk Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh pelaksana inspeksi									Draf Berita Acara Hasil Pemeriksaan	1 jam	Berita Acara Hasil Pemeriksaan



No	Kegiatan	Masyarakat	Pelaksana						Mutu Baku			
			DPMPTSP				Tim Teknisi	Pelaku Usaha	OSS/Sistem lainnya	Kelengkapan	Waktu	Output
			Staf	Kasi	Kabid	Kepala DPMPTSP						
	lapangan dan Pelaku Usaha untuk disampaikan kepada Kepala DPMPTSP untuk kemudian disampaikan kepada OSS									Perizinan Berusaha berbasis Resiko		Perizinan Berusaha berbasis Resiko
10	Kepala DPMPTSP menerima Berita Acara Hasil Pemeriksaan dan menerbitkan perintah atau persetujuan untuk melaporkan secara elektronik kepada Sistem OSS									Berita Acara Hasil Pemeriksaan Perizinan	1 jam	Berita Acara Hasil Pemeriksaan yang disetujui
11	penanggung jawab pelaksana inspeksi lapangan melaporkan penilaian hasil Pengawasan secara elektronik kepada Sistem OSS									Berita Acara Hasil Pemeriksaan yang disetujui	30 mnt	Berita Acara Terunggal
12	Berdasarkan laporan penilaian hasil Pengawasan, Sistem OSS melakukan pengolahan data dan/atau informasi untuk: a. peninjauan atau evaluasi secara berkala terhadap penetapan tingkat Risiko kegiatan usaha; b. penyesuaian intensitas inspeksi lapangan pada Pengawasan; dan c. pembaruan profil Pelaku Usaha.									Data hasil pemeriksaan Perizinan Berusaha sesuai Resiko	30 mnt	Informasi inspeksi lapangan
13										Komputer	15 mnt	Pembaharuan



No	Kegiatan	Masyarakat	Pelaksana							Mutu Baku		
			DPMPTSP				Tim Teknis	Pelaku Usaha	OSS/Sistem lainnya	Kelengkapan	Waktu	Output
			Staf	Kasi	Kabid	Kepala DPMPTSP						
	Pelaku Usaha dapat mengakses atau memperoleh informasi terkait penyesuaian intensitas inspeksi lapangan pada Pengawasan Insidental dan pembaharuan profil Pelaku Usaha pada Sistem OSS.									On-line		profil Pelaku Usaha pada Sistem OSS



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LAMONGAN

NOMOR SOP	: 590/253.1/413.111/2021
TGL. PEMBUATAN	: September 2021
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 11 Nopember 2021
DISAHKAN OLEH	: Bupati Lamongan
NAMA SOP	: Pengawasan Rutin

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.

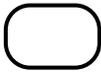
KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar Pengawasan dan Pengendalian Perizinan;
2. Terampil menggunakan komputer;

KETERKAITAN:

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengajuan Berusaha Risiko Rendah 2. SOP Pengajuan Berusaha Risiko Menengah Rendah 3. SOP Pengajuan Berusaha Risiko Menengah Tinggi 4. SOP Pengajuan Berusaha Risiko Tinggi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer yang dilengkapi Software Aplikasi OSS, Printer dan Jaringan internet; 2. Peraturan tentang Perizinan Berusaha berbasis Resiko; 3. Peraturan tentang Pedoman Dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 4. ATK.
<p>PERINGATAN:</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p>
<p>Apabila proses Pengawasan dan Pengendalian Perizinan tidak dilaksanakan dengan baik akan terjadi penumpukan permasalahan yang dapat merugikan masyarakat</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengumpulan data Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan Perizinan Non Berusaha; 2. Melaksanakan Analisa Klasifikasi Perizinan Berusaha sesuai resiko; 3. Mencatat Berita Acara tentang Penilaian Hasil Pengawasan 4. Mengolah data kepatuhan Pelaku Usaha;

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		DPMPTSP				Tim Teknis	Pelaku Usaha	OSS	Kelengkapan	Waktu	Output
		Staf	Kasi	Kabid	Kepala DPMPTSP						
1	Mengakses OSS untuk mendapatkan data Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;								• Komputer On-line	1 jam	Data Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
2	Lembaga OSS menyiapkan data Perizinan Berusaha								• Komputer On-line	1 jam	Data Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
3	Menganalisa Klasifikasi data Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan Menyampaikan Data kepada Kepala Seksi								• Data Perizinan Berusaha Berbasis Resiko	1 jam	
4	Menyiapkan Penyusunan Perencanaan Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan melaporkan kepada Kepala Bidang								• Komputer • Data Perizinan Berusaha Berbasis Resiko	1 hari	Rekap Data Perizinan Berusaha sesuai Resiko
5	Kepala Bidang sebagai penanggung jawab pelaksana inspeksi lapangan menyiapkan Perencanaan Pengawasan yang meliputi : a. Rapat koordinasi Tim; b. Mendata Prioritas Pengawasan Perizinan Berusaha sesuai Resiko; c. Persiapan Monitoring dan Evaluasi; Sebagai bahan laporan perencanaan pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko kepada Kepala Dinas.								• Komputer On-line • Data Perizinan Berusaha Berbasis Resiko	15 mnt	Rencana Prioritas Pengawasan Perizinan Berusaha sesuai Resiko
6	Mengesahkan Perencanaan Pengawasan Rutin Perizinan Berusaha Berbasis Resiko								• Jadwal Prioritas Pengawasan Perizinan Berusaha sesuai Resiko	15 mnt	Pengesahan jadwal Prioritas Pengawasan Perizinan Berusaha sesuai Resiko

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku					
		DPMPTSP				Tim Teknis	Pelaku Usaha	OSS	Kelengkapan	Waktu	Output			
		Staf	Kasi	Kabid	Kepala DPMPTSP									
7	Bersama Tim Teknis merumuskan pelaksanaan Inspeksi Lapangan yang meliputi: a. pemeriksaan administratif dan/atau fisik atas pemenuhan standar kegiatan usaha dan/atau standar produk/jasa; b. pengujian; dan/atau c. pembinaan dalam bentuk pendampingan dan penyuluhan.			↓ □					↓ □			• Dokumen perencanaan pengawasan	1 hari	Strategi pengawasan Perizinan Berusaha sesuai Resiko
									↓ □					
									↓ □					
8	Pelaku Usaha memberikan keleluasaan Tim teknis dalam melaksanakan : a. pemeriksaan administratif dan/atau fisik atas pemenuhan standar kegiatan usaha dan/atau standar produk/jasa; b. pengujian; dan/atau c. pembinaan dalam bentuk pendampingan dan penyuluhan.			↓ □					↓ □			Data Perizinan Berusaha sesuai Resiko	1 hari	Draf Berita Acara Hasil Pemeriksaan Perizinan Berusaha berbasis Resiko
9	Hasil pemeriksaan rutin dituangkan dalam bentuk Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh pelaksana inspeksi lapangan dan Pelaku Usaha untuk disampaikan kepada Kepala DPMPTSP untuk kemudian disampaikan kepada OSS			↓ □								Draf Berita Acara Hasil Pemeriksaan Perizinan Berusaha berbasis Resiko	1 jam	Berita Acara Hasil Pemeriksaan Perizinan Berusaha berbasis Resiko
10	Kepala DPMPTSP menerima Berita Acara Hasil Pemeriksaan dan menerbitkan perintah atau persetujuan kepada Penanggung jawab pelaksana inspeksi lapangan untuk melaporkan penilaian hasil Pengawasan secara elektronik kepada Sistem OSS			↓ □	→ □							Berita Acara Hasil Pemeriksaan Perizinan Berusaha berbasis Resiko	1 jam	Berita Acara Hasil Pemeriksaan yang disetujui

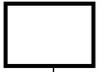
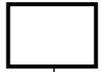
No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		DPMPTSP				Tim Teknis	Pelaku Usaha	OSS	Kelengkapan	Waktu	Output
		Staf	Kasi	Kabid	Kepala DPMPTSP						
11	Penanggung jawab pelaksana inspeksi lapangan melaporkan penilaian hasil Pengawasan secara elektronik ke Sistem OSS			<input type="checkbox"/>					Berita Acara Hasil Pemeriksaan yang disetujui	30 mnt	Berita Acara Terunggal
12	Berdasarkan laporan penilaian hasil Pengawasan, Sistem OSS melakukan pengolahan data dan/atau informasi untuk : a. peninjauan atau evaluasi secara berkala terhadap penetapan tingkat Risiko kegiatan usaha; b. penyesuaian intensitas inspeksi lapangan pada Pengawasan; dan c. pembaruan profil Pelaku Usaha.							<input type="checkbox"/>	Data hasil pemeriksaan Perizinan Berusaha sesuai Resiko	30 mnt	Informasi inspeksi lapangan
13	Pelaku Usaha dapat mengakses atau memperoleh informasi terkait penyesuaian intensitas inspeksi lapangan pada Pengawasan rutin dan pembaharuan profil Pelaku Usaha pada Sistem OSS.							<input type="checkbox"/>	Komputer On-line	15 mnt	Pembaharuan profil Pelaku Usaha pada Sistem OSS



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LAMONGAN

NOMOR SOP	: 590/253.1/413.111/2021
TGL. PEMBUATAN	: September 2021
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 11 Nopember 2021
DISAHKAN OLEH	: Bupati Lamongan
NAMA SOP	: Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU)

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<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.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar dalam pemberian perizinan;2. Terampil menggunakan komputer dan internet.
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penerbitan Perizinan Berusaha Risiko Menengah Tinggi;2. SOP Penerbitan Perizinan Berusaha Risiko Tinggi;3. SOP Verifikasi OPD Teknis.	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer yang dilengkapi Printer dan Jaringan Internet;2. Peraturan yang berhubungan dengan perizinan terkait;3. ATK (Alat Tulis Kantor).
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila proses terhambat akan terjadi keterlambatan dalam pemberian perizinan	<ol style="list-style-type: none">1. Mencatat berkas permohonan yang diterima dalam Register;2. Mencatat izin yang sudah terbit dalam Register.

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Sistem OSS	OPD Teknis	DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaku Usaha mengajukan permohonan Perizinan Berusaha UMKU melalui Sistem OSS					<ul style="list-style-type: none"> • Komputer On-line; • Dokumen NIB; • Persyaratan Teknis. 	Sesuai Sistem	Dokumen terunggah (<i>Upload</i>)	
2	Sistem OSS mengirimkan notifikasi kepada OPD Teknis					Dokumen terunggah (<i>Upload</i>)	Sesuai Sistem	Notifikasi terkirim	
3	OPD Teknis melakukan verifikasi kelengkapan dokumen dan persyaratan					Dokumen Persyaratan yang diunggah (<i>Upload</i>)	Sesuai Ketentuan setiap Sektor	Dokumen Persyaratan yang telah Terverifikasi	
4	OPD Teknis Menerbitkan Persetujuan Teknis					Dokumen Persyaratan yang telah Terverifikasi	Sesuai Ketentuan setiap Sektor	Persetujuan Teknis	
5	DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan administratif					Persyaratan administratif	1 Hari	Persyaratan administratif yang telah Terverifikasi	
6	DPMPTSP Menerbitkan Surat Persetujuan dan mengunggah (<i>upload</i>) ke Sistem OSS					Persetujuan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU)	2 Hari	Surat Persetujuan yang telah terunggah (<i>Upload</i>)	
7	Sistem OSS menerbitkan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU)					Surat Persetujuan yang telah terunggah (<i>Upload</i>)	Sesuai Sistem	Izin Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU)	



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LAMONGAN

NOMOR SOP	: 590/253.1/413.111/2021
TGL. PEMBUATAN	: September 2021
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 11 Nopember 2021
DISAHKAN OLEH	: Bupati Lamongan
NAMA SOP	: Penerbitan Perizinan Berusaha Risiko Menengah Rendah

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 Risiko;
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.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar dalam pemberian perizinan;
2. Terampil menggunakan komputer dan internet.

KETERKAITAN:

1. SOP Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL)
2. SOP Persetujuan Lingkungan (Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup/ PKPLH)

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Komputer yang dilengkapi Printer dan Jaringan Internet;
2. Peraturan tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
3. ATK (Alat Tulis Kantor).

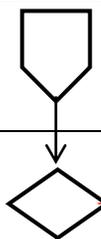
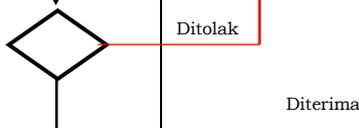
PERINGATAN:

Apabila proses terhambat akan terjadi keterlambatan dalam pemberian perizinan

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Mencatat berkas permohonan yang diterima dalam Register;
2. Mencatat izin yang sudah terbit dalam Register.

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Sistem OSS	DPMPSTP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaku Usaha mengajukan permohonan Nomor Induk Berusaha (NIB) melalui sistem OSS				<ul style="list-style-type: none"> • Komputer On-line • Dokumen Usulan NIB 	Sesuai Sistem	Dokumen terunggah	
2	Pelaku usaha mengisi pernyataan kesanggupan memenuhi standar kegiatan usaha				Dokumen pernyataan kesanggupan	Sesuai Sistem	Pernyataan kesanggupan terisi	
3	Kewajiban pelaku usaha dalam memenuhi standar UKL-UPL				-	-	-	
4	Pelaku usaha mengisi formulir UKL-UPL				Formulir UKL-UPL	Sesuai Sistem	Formulir UKL-UPL terisi	
5	Pelaku usaha mengisi formulir SPPL				Formulir SPPL	Sesuai Sistem	Formulir SPPL terisi	
6	Pelaku usaha mengunggah pernyataan dan formulir ke sistem OSS				<ul style="list-style-type: none"> • Dok. Pernyataan • Formulir UKL-UPL/SPPL 	Sesuai Sistem	Pernyataan dan formulir terunggah	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Sistem OSS	DPMPPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
7	Sistem OSS melakukan Verifikasi dokumen pernyataan dan formulir				<ul style="list-style-type: none"> Dok. Pernyataan Formulir UKL-UPL/SPPL 	Sesuai Sistem	Hasil verifikasi	
8	Sistem OSS menerbitkan NIB, Persetujuan Lingkungan dan Sertifikat Standar				Hasil verifikasi	Sesuai Sistem	Perizinan selesai	



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LAMONGAN

NOMOR SOP	: 590/253.1/413.111/2021
TGL. PEMBUATAN	: September 2021
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 11 Nopember 2021
DISAHKAN OLEH	: Bupati Lamongan
NAMA SOP	: Penerbitan Perizinan Berusaha Risiko Menengah Tinggi

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 Risiko;
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.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar dalam pemberian perizinan;
2. Terampil menggunakan komputer dan internet.

KETERKAITAN:

1. SOP Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL);
2. SOP Persetujuan Lingkungan (Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup/ PKPLH);
3. SOP Verifikasi OPD Teknis.

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

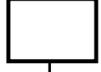
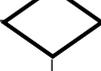
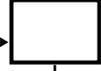
1. Komputer yang dilengkapi Printer dan Jaringan Internet;
2. Peraturan tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
3. ATK (Alat Tulis Kantor).

PERINGATAN:

Apabila proses terhambat akan terjadi keterlambatan dalam pemberian persetujuan permohonan

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Mencatat berkas permohonan yang diterima dalam Register;
2. Mencatat izin yang sudah terbit dalam Register.

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Sistem OSS	DPMPTSP	OPD Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaku Usaha mengajukan permohonan Nomor Induk Berusaha (NIB) melalui sistem OSS					<ul style="list-style-type: none"> Komputer On-line Dokumen Usulan NIB 	Sesuai Sistem	Dokumen terunggah	
2	Pelaku usaha mengisi pernyataan kesanggupan memenuhi standar kegiatan usaha					Dokumen pernyataan kesanggupan	Sesuai Sistem	Pernyataan kesanggupan terisi	
3	Kewajiban pelaku usaha dalam memenuhi standar UKL-UPL					-	Sesuai Sistem	-	
4	Pelaku usaha mengisi formulir UKL-UPL					Formulir UKL-UPL	Sesuai Sistem	Formulir UKL-UPL terisi	
5	Pelaku usaha mengisi formulir SPPL					Formulir SPPL	Sesuai Sistem	Formulir SPPL terisi	
6	Pelaku usaha mengunggah pernyataan dan formulir ke sistem OSS					<ul style="list-style-type: none"> Dok. Pernyataan Formulir UKL-UPL/SPPL 	Sesuai Sistem	Pernyataan dan formulir terunggah	
									

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Sistem OSS	DPMPTSP	OPD Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Sistem OSS melakukan Verifikasi					• Dok. Pernyataan Formulir UKL-UPL/SPPL	Sesuai Sistem	Hasil verifikasi	
8	Sistem OSS menerbitkan NIB, Persetujuan Lingkungan dan Sertifikat standar					Hasil verifikasi	Sesuai Sistem	NIB, Persetujuan Lingkungan dan Sertifikat standar	
9	Pelaku usaha mengajukan pemenuhan Standar Kegiatan Usaha sesuai sektor melalui OSS					Persyaratan pemenuhan Standar Keg. Usaha	Sesuai Sistem	Persyaratan pemenuhan Standar Keg. Usaha terunggah	
10	Sistem OSS memproses pengajuan pelaku usaha					Rekap persyaratan pemenuhan Standar Keg. Usaha	Sesuai Sistem	Persyaratan pemenuhan Standar Keg. Usaha	
11	Sistem OSS meneruskan persyaratan pemenuhan Standar Kegiatan Usaha kepada OPD Teknis untuk Diverifikasi					Persyaratan Pemenuhan Standar Kegiatan Usaha	Sesuai Ketentuan setiap Sektor	Hasil Verifikasi (Persetujuan Teknis)	Proses Verifikasi Tertuang dalam SOP Verifikasi
12	OPD Teknis memberikan notifikasi kepada DPMPTSP melalui sistem OSS		Ditolak			Persetujuan Teknis sesuai sektor	Sesuai Sistem	Persetujuan operasional	



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Sistem OSS	DPMPTSP	OPD Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
									
13	DPMPTSP menerbitkan sertifikat pemenuhan Standar Kegiatan Usaha melalui Sistem OSS				← 	Persetujuan Operasional	3 Hari Kerja	Persetujuan Operasional yang ditandatangani kepala DPMPTSP	
14	Sistem OSS mencantumkan keterangan bahwa Sertifikat Standar telah diverifikasi			← 		Persetujuan Operasional yang ditandatangani kepala DPMPTSP	Sesuai Sistem	Sertifikat Standar terverifikasi	
15	Pelaku usaha menerima Sertifikat Standar yang telah diverifikasi		← 			-	-	-	



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LAMONGAN

NOMOR SOP	: 590/253.1/413.111/2021
TGL. PEMBUATAN	: September 2021
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 11 Nopember 2021
DISAHKAN OLEH	: Bupati Lamongan
NAMA SOP	: Penerbitan Perizinan Berusaha Risiko Rendah

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 Risiko;
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.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar dalam pemberian perizinan;
2. Terampil menggunakan komputer dan internet.

KETERKAITAN:

1. SOP Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL)

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Komputer yang dilengkapi Printer dan Jaringan Internet;
2. Peraturan tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
3. ATK (Alat Tulis Kantor).

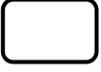
PERINGATAN:

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Apabila proses terhambat akan terjadi keterlambatan dalam pemberian persetujuan permohonan

1. Mencatat berkas permohonan yang diterima dalam Register;
2. Mencatat izin yang sudah terbit dalam Register.

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaku usaha mengajukan permohonan Nomor Induk Berusaha (NIB)			Komputer On-line	Sesuai Sistem	-	
2	Pelaku Usaha Mengunggah data profil, permodalan usaha, NPWP, KBLI dan Lokasi Usaha ke Sitem OSS			Dokumen Persyaratan	Sesuai Sistem	Notifikasi persyaratan terunggah	
3	Sistem OSS melakukan verifikasi data			Rekap dokumen Persyaratan	Sesuai Sistem	Hasil verifikasi	
4	Sistem OSS menerbitkan NIB dan Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL)			Hasil verifikasi	Sesuai Sistem	NIB dan SPPL terbit	
5	Pelaku Usaha menerima NIB dan SPPL			-	-	-	



Ditolak

Diterima



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LAMONGAN

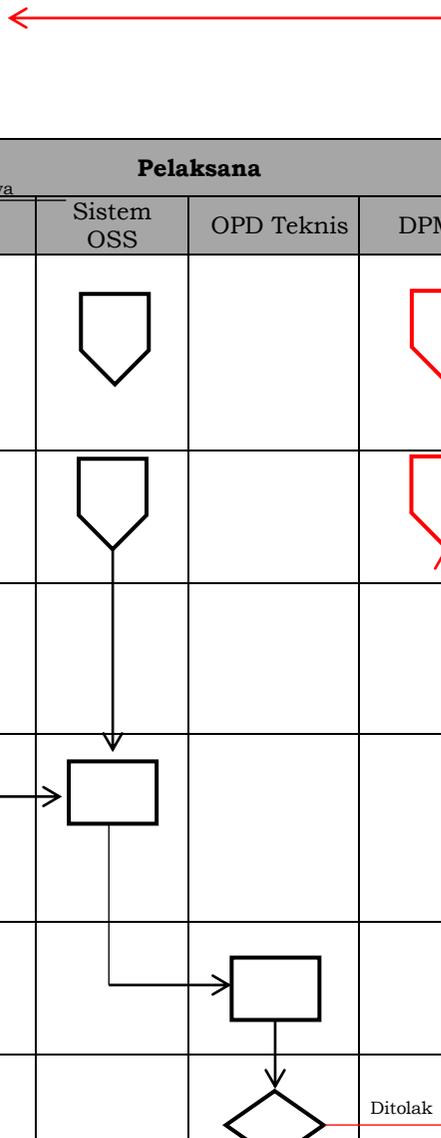
NOMOR SOP	: 590/253.1/413.111/2021
TGL. PEMBUATAN	: September 2021
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 11 Nopember 2021
DISAHKAN OLEH	: Bupati Lamongan
NAMA SOP	: Penerbitan Perizinan Berusaha Risiko Tinggi

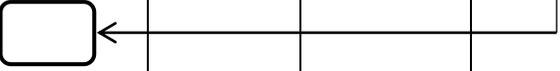
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015;2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;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.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar dalam pemberian perizinan;2. Terampil menggunakan komputer dan internet.
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP2. SOP3. SOP	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer yang dilengkapi Printer dan Jaringan Internet;2. Peraturan tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;3. ATK (Alat Tulis Kantor).
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila proses terhambat akan terjadi keterlambatan dalam pemberian perizinan	<ol style="list-style-type: none">1. Mencatat berkas permohonan yang diterima dalam Register;2. Mencatat izin yang sudah terbit dalam Register.

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Sistem OSS	OPD Teknis	DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaku Usaha mengajukan permohonan Nomor Induk Berusaha (NIB) melalui sistem OSS					<ul style="list-style-type: none"> • Komputer On-line • Dokumen Usulan NIB 	Sesuai Sistem	Dokumen terunggah	
2	Sistem OSS memproses permohonan NIB Pelaku Usaha					Dokumen usulan NIB	Sesuai Sistem	Hasil verifikasi	
3	Sistem OSS menerbitkan NIB Pelaku Usaha					Hasil verifikasi	Sesuai Sistem	Nomor Induk Berusaha	
4	Pelaku usaha menerima NIB					-	-	-	
5	Pelaku usaha mengajukan persyaratan penerbitan izin berusaha berisiko tinggi melalui sistem OSS					Persyaratan penerbitan izin		Dokumen persyaratan penerbitan izin terunggah	
6	Pelaku usaha disyaratkan melakukan pemenuhan Standar Kegiatan Usaha dan/atau Standar Produk					-	-	-	

↓ Tidak

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Sistem OSS	OPD Teknis	DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
									
7	Pelaku usaha melakukan pemenuhan Standar Kegiatan Usaha dan/atau Standar Produk					Dok. Persyaratan pemenuhan	Sesuai Sistem	Dok. Persyaratan pemenuhan terunggah	
8	Sistem OSS memproses pengajuan penerbitan perizinan berusaha berisiko tinggi ke OPD teknis untuk diverifikasi					Dokumen persyaratan pemenuhan dan/atau penerbitan izin	Sesuai Ketentuan setiap Sektor	Dokumen persyaratan terdistribusi ke OPD teknis	
9	OPD Teknis melakukan verifikasi data					Dokumen persyaratan pemenuhan	Sesuai Sistem	Hasil Verifikasi (Persetujuan Teknis)	Proses Verifikasi Tertuang dalam SOP Verifikasi
10	Dinas Teknis memberikan notifikasi kepada DPMPTSP melalui sistem OSS					Persetujuan Teknis sesuai sektor	Sesuai Sistem	Notifikasi ke DPMPTSP	
11	DPMTSP menerbitkan izin pelaku usaha yang memenuhi persyaratan melalui sistem OSS					Komputer On-line	3 Hari	Izin terbit	



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Sistem OSS	OPD Teknis	DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Pelaku usaha menerima izin berusaha berisiko tinggi	<input type="text"/> 				-	-	-	



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LAMONGAN

NOMOR SOP	: 590/253.1/413.111/2021
TGL. PEMBUATAN	: September 2021
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 11 Nopember 2021
DISAHKAN OLEH	: Bupati Lamongan
NAMA SOP	: Persetujuan Lingkungan (Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup/ PKPLH)

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<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 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.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar dalam pemberian perizinan;2. Terampil menggunakan komputer dan internet.
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penerbitan Perizinan Berusaha Risiko Menengah Tinggi;2. SOP Penerbitan Perizinan Berusaha Risiko Tinggi;3. SOP Verifikasi OPD Teknis.	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer yang dilengkapi Printer dan Jaringan Internet;2. Peraturan tentang Persetujuan Lingkungan atau perizinan terkait;3. ATK (Alat Tulis Kantor).
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila proses terhambat akan terjadi keterlambatan dalam pemberian persetujuan	<ol style="list-style-type: none">1. Mencatat berkas permohonan yang diterima dalam Register;2. Mencatat izin yang sudah terbit dalam Register.

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Sistem OSS	OPD Teknis	Bupati	Back Office	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaku usaha mengajukan permohonan (pendaftaran) melalui Portal Sistem OSS dan memenuhi persyaratan yang dibutuhkan						Komputer On-line	30 Menit	Permohonan (pendaftaran) dan Persyaratan Diterima	
2	Sistem OSS memproses Permohonan atas pendaftaran dari Pelaku Usaha						Permohonan (pendaftaran) dan Persyaratan Diterima	14 Hari	Persyaratan Permohonan Diterima Lengkap	
3	Pelaku usaha melakukan pengisian dan pengajuan UKL-UPL untuk dilakukan pemeriksaan						Persyaratan Permohonan Diterima Lengkap	10 Hari	Dokumen UKL-UPL Diterima	
4	Pelaksanaan Pemeriksaan UKL-UPL (secara administratif dan substansi teknis)						Dokumen UKL-UPL Diterima	1 Hari	Hasil Pemeriksaan & permintaan Perbaikan UKL-UPL	
5	Pelaku usaha melakukan perbaikan UKL-UPL						Hasil Pemeriksaan & permintaan Perbaikan UKL-UPL	5 Hari	Dokumen UKL-UPL telah diperbaiki	
										

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Sistem OSS	OPD Teknis	Bupati	Back Office	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menetapkan persetujuan rekomendasi UKL-UPL						Hasil Pemeriksaan & permintaan Perbaikan UKL-UPL	5 Hari	Persetujuan rekomendasi UKL-UPL	
7	Petugas mengentry Persetujuan rekomendasi UKL-UPL dalam Sistem OSS dan mengevaluasi hasil entry dalam Sistem OSS						Persetujuan rekomendasi UKL-UPL	60 Menit	Persetujuan rekomendasi UKL-UPL telah dientry	
8	Sistem OSS menerbitkan Persetujuan Lingkungan						Persetujuan rekomendasi UKL-UPL telah dientry	5 Hari	Persetujuan Lingkungan	
9	Pemohon mencetak Persetujuan Lingkungan yang telah diterbitkan						Komputer On-line	10 Menit	Persetujuan Lingkungan yang telah dicetak	



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LAMONGAN

NOMOR SOP	: 590/253.1/413.111/2021
TGL. PEMBUATAN	: September 2021
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 11 Nopember 2021
DISAHKAN OLEH	: Bupati Lamongan
NAMA SOP	: Persetujuan Lingkungan (Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup/SKKL)

DASAR HUKUM:

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 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;
9. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 35 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar dalam pemberian perizinan;
2. Terampil menggunakan komputer dan internet.

KETERKAITAN:

1. SOP Penerbitan Perizinan Berusaha Risiko Menengah Tinggi;
2. SOP Penerbitan Perizinan Berusaha Risiko Tinggi;
3. SOP Verifikasi OPD Teknis.

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Komputer yang dilengkapi Printer dan Jaringan Internet;
2. Peraturan tentang Persetujuan Lingkungan atau perizinan terkait;
3. ATK (Alat Tulis Kantor).

PERINGATAN:

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Apabila proses terhambat akan terjadi keterlambatan dalam pemberian persetujuan

1. Mencatat berkas permohonan yang diterima dalam Register;
2. Mencatat izin yang sudah terbit dalam Register.

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Sistem OSS	Komisi Penilai AMDAL	Bupati	Back Office	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaku usaha mengajukan permohonan (pendaftaran) melalui Portal OSS dan memenuhi persyaratan yang dibutuhkan						Komputer On-line	30 Menit	Permohonan (pendaftaran) dan Persyaratan Diterima	
2	Sistem OSS memproses Permohonan atas pendaftaran dari Pelaku Usaha						Permohonan (pendaftaran) dan Persyaratan Diterima	14 Hari	Persyaratan Permohonan Diterima Lengkap	
3	Pelaku usaha menyusun Dokumen AMDAL (Didalamnya terdapat ANDAL dan RKL-RPL)						Persyaratan Permohonan Diterima Lengkap	Maksimal 180 Hari/ sesuai Ketentuan	Dokumen AMDAL	
4	Pelaku usaha mengajukan Andal dan RKL-RPL untuk dilakukan Penilaian						Andal dan RKL-RPL	1 Hari	Andal dan RKL-RPL Diterima	
5	Pelaksanaan Penilaian ANDAL dan RKL-RPL (secara Administratif dan Teknis)						Andal dan RKL-RPL Diterima	15 Hari	Hasil pemeriksaan AMDAL (perlu perbaikan)	
										

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Sistem OSS	Komisi Penilai AMDAL	Bupati	Back Office	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
11	Sistem OSS menerbitkan Persetujuan Lingkungan						SK Kelayakan Lingkungan Hidup yang telah dientry	5 Hari	Persetujuan Lingkungan	
12	Pemohon mencetak Persetujuan Lingkungan yang telah diterbitkan						Komputer On-line	10 Menit	Persetujuan Lingkungan yang telah dicetak	



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LAMONGAN

NOMOR SOP	: 590/253.1/413.111/2021
TGL. PEMBUATAN	: September 2021
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 11 Nopember 2021
DISAHKAN OLEH	: Bupati Lamongan
NAMA SOP	: Persetujuan Lingkungan (Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan/SPPL)

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<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 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.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar dalam pemberian perizinan;2. Terampil menggunakan komputer dan internet.
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penerbitan Perizinan Berusaha Risiko Menengah Tinggi;2. SOP Penerbitan Perizinan Berusaha Risiko Tinggi;3. SOP Verifikasi OPD Teknis.	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer yang dilengkapi Printer dan Jaringan Internet;2. Peraturan tentang Persetujuan Lingkungan atau perizinan terkait;3. ATK (Alat Tulis Kantor).
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila proses terhambat akan terjadi keterlambatan dalam pemberian persetujuan	<ol style="list-style-type: none">1. Mencatat berkas permohonan yang diterima dalam Register;2. Mencatat izin yang sudah terbit dalam Register.

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Sistem OSS	OPD Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaku usaha melakukan pengisian dan pengajuan SPPL dan memenuhi persyaratan yang dibutuhkan melalui Sistem OSS				<ul style="list-style-type: none"> • Komputer On-line • Isian SPPL 	60 Menit	Dokumen SPPL Diterima	
2	Sistem OSS menerima pengajuan SPPL dari Pelaku Usaha dan melakukan Verifikasi Data				Dokumen SPPL Diterima	15 Menit	Dokumen SPPL Diterima Terverifikasi	
3	Sistem OSS menerbitkan SPPL				Dokumen SPPL Diterima Terferivikasi	30 Menit	Dokumen SPPL Diterbitkan	
4	Pelaku usaha menerima penerbitan SPPL				Komputer On-line	10 Menit	Dokumen SPPL Diterima	
5	Pelaku usaha melakukan registrasi SPPL ke OPD Teknis				Dokumen SPPL Diterima	15 Menit	SPPL Teregister	



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LAMONGAN

NOMOR SOP	: 590/253.1/413.111/2021
TGL. PEMBUATAN	: September 2021
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 11 Nopember 2021
DISAHKAN OLEH	: Bupati Lamongan
NAMA SOP	: Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (untuk non-UMK, dengan Penilaian)

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<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 Risiko; 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar dalam pemberian perizinan; 2. Terampil menggunakan komputer dan internet.
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerbitan Perizinan Berusaha Risiko Menengah Tinggi; 2. SOP Penerbitan Perizinan Berusaha Risiko Tinggi; 3. SOP Verifikasi OPD Teknis. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer yang dilengkapi Printer dan Jaringan Internet; 2. Peraturan yang berhubungan dengan perizinan terkait; 3. ATK (Alat Tulis Kantor).
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila proses terhambat akan terjadi keterlambatan dalam pemberian persetujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat berkas permohonan yang diterima dalam Register; 2. Mencatat izin yang sudah terbit dalam Register.

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Sistem OSS	Dinas PRKPCK	BPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaku usaha mengajukan permohonan (pendaftaran) melalui Portal OSS dengan menyertakan persyaratan yang diperlukan (dokumen usulan kegiatan, dll)					<ul style="list-style-type: none"> • Komputer On-line • Dokumen Usulan Kegiatan 	30 Menit	Dokumen Usulan Kegiatan Diterima	
2	Sistem OSS mengirimkan notifikasi kepada Dinas PRKPCK					Dokumen Usulan Kegiatan Diterima	10 menit	Notifikasi	
3	Dinas PRKPCK melakukan verifikasi terhadap kelengkapan persyaratan atas permohonan (pendaftaran) dari Pelaku Usaha	Tidak Lengkap				Notifikasi dan Dokumen Usulan Kegiatan Diterima	15 Menit	Persyaratan Permohonan Diterima Lengkap	
4	Sistem OSS menerbitkan surat perintah setor kepada pemohon untuk pembayaran biaya layanan					Kelengkapan Persyaratan Permohonan	10 Menit	Surat Perintah Setor	
5	Pemohon membayar biaya layanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan					Surat Perintah Setor	30 Menit	Bukti Pembayaran	
6	Pemohon menyampaikan bukti pembayaran kepada Sistem OSS					<ul style="list-style-type: none"> • Komputer On-line • Bukti Pembayaran 	10 Menit	Bukti Pembayaran Diterima	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Sistem OSS	Dinas PRKPCCK	BPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
7	Menerbitkan pertimbangan teknis pertanahan					Bukti Pembayaran Diterima	10 Hari	Pertimbangan Teknis Pertanahan	Proses berada di Internal BPN
8	Penilaian dokumen usulan kegiatan Pemanfaatan Ruang dilakukan melalui kajian, bila diperlukan dilakukan peninjauan lapangan					Dok. Usulan Kegiatan, Pertimbangan Teknis Pertanahan	8 Hari	Berita Acara FPR	Melibatkan Forum Penataan Ruang
9	Penerbitan Hasil Penilaian Kesesuaian PKKPR (Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang)					Berita Acara FPR	1 Hari	Hasil Penilaian PKKPR	
10	Penerbitan PKKPR (Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang) oleh DPMPSTSP melalui Sistem OSS					Hasil Penilaian PKKPR	1 Hari	Dok. PKKPR	.
11	Pemohon menerima/ mencetak penerbitan PKKPR (Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang)					Komputer On-line	15 Menit	Dok. PKKPR	



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LAMONGAN

NOMOR SOP	: 590/253.1/413.111/2021
TGL. PEMBUATAN	: September 2021
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 11 Nopember 2021
DISAHKAN OLEH	: Bupati Lamongan
NAMA SOP	: Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (untuk non-UMK, tanpa Penilaian)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<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 Risiko;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.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar dalam pemberian perizinan;2. Terampil menggunakan komputer dan internet.
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penerbitan Perizinan Berusaha Risiko Menengah Tinggi;2. SOP Penerbitan Perizinan Berusaha Risiko Tinggi;3. SOP Verifikasi OPD Teknis.	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer yang dilengkapi Printer dan Jaringan Internet;2. Peraturan yang berhubungan dengan perizinan terkait;3. ATK (Alat Tulis Kantor).
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila proses terhambat akan terjadi keterlambatan dalam pemberian persetujuan	<ol style="list-style-type: none">1. Mencatat berkas permohonan yang diterima dalam Register;2. Mencatat izin yang sudah terbit dalam Register.

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaku usaha mengajukan permohonan (pendaftaran) melalui Portal OSS dengan menyertakan persyaratan yang diperlukan (dokumen usulan kegiatan, dll)			<ul style="list-style-type: none"> • Komputer On-line • Dokumen Usulan Kegiatan 	Sesuai Sistem	Dokumen Usulan Kegiatan Diterima	
2	Sistem OSS melakukan verifikasi terhadap kelengkapan persyaratan atas permohonan (pendaftaran) dari Pelaku Usaha	Tidak Lengkap		Dokumen Usulan Kegiatan Diterima	Sesuai Sistem	Persyaratan Permohonan Diterima Lengkap	
3	Melakukan penerbitan PKKPR (Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang)			Persyaratan Permohonan Diterima Lengkap	Sesuai Sistem	Keputusan Persetujuan	
4	Pemohon menerima penerbitan PKKPR (Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang)			Komputer On-line	Sesuai Sistem	Dok. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang	



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LAMONGAN

NOMOR SOP	: 590/253.1/413.111/2021
TGL. PEMBUATAN	: September 2021
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 11 Nopember 2021
DISAHKAN OLEH	: Bupati Lamongan
NAMA SOP	: Registrasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang

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 Risiko;
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.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar dalam pemberian perizinan;
2. Terampil menggunakan komputer dan internet.

KETERKAITAN:

1. SOP Penerbitan Perizinan Berusaha Risiko Menengah Tinggi;
2. SOP Penerbitan Perizinan Berusaha Risiko Tinggi;
3. SOP Verifikasi OPD Teknis.

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Komputer yang dilengkapi Printer dan Jaringan Internet;
2. Peraturan yang berhubungan dengan perizinan terkait;
3. ATK (Alat Tulis Kantor).

PERINGATAN:

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Apabila proses terhambat akan terjadi keterlambatan dalam pemberian informasi Tata Ruang dan Registrasi Pernyataan Mandiri terkait Tata Ruang

1. Mencatat berkas permohonan yang diterima dalam Register;
2. Mencatat izin yang sudah terbit dalam Register.

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	DPMPTSP	OPD Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaku usaha mengajukan registrasi KKPR dengan melengkapi persyaratan				Formulir dan Persyaratan	10 Menit	Formulir dan Persyaratan Diterima	
2	Melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan	Tidak Sesuai			Formulir dan Persyaratan Diterima	10 Menit	Kelengkapan Persyaratan yang telah Diverifikasi	
3	DPMPTSP mengirimkan permintaan informasi Tata Ruang kepada OPD Teknis				Surat Pengantar	30 Menit	Permintaan Informasi Terkirim	
5	OPD Teknis Memberikan informasi terkait dengan kesesuaian usahanya dengan RTR kepada DPMPTSP				Permintaan Informasi Diterima	3 Hari	Informasi kesesuaian dengan RTR	
6	DPMPTSP menerima informasi Tata Ruang		Tidak Sesuai		Komputer On-line	10 Menit	Informasi kesesuaian dengan RTR Diterima	
7	Melakukan Registrasi Pernyataan Mandiri terkait Tata Ruang		Sesuai		Informasi kesesuaian dengan RTR	10 Menit	Pernyataan mandiri RTR Teregister	
8	Menerbitkan Surat Jawaban Kesesuaian Tata Ruang				Informasi kesesuaian dengan RTR	10 Menit	Surat Jawaban Kesesuaian Tata Ruang	



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LAMONGAN

NOMOR SOP	: 590/253.1/413.111/2021
TGL. PEMBUATAN	: September 2021
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 11 Nopember 2021
DISAHKAN OLEH	: Bupati Lamongan
NAMA SOP	: Verifikasi Persyaratan

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar dalam pemberian perizinan; 2. Terampil menggunakan komputer dan internet.
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP 2. SOP 3. SOP 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer yang dilengkapi Printer dan Jaringan Internet; 2. Peraturan yang berhubungan dengan perizinan terkait; 3. ATK (Alat Tulis Kantor).
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila proses terhambat akan terjadi keterlambatan dalam pemberian persetujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat berkas permohonan yang diterima dalam Register; 2. Mencatat izin yang sudah terbit dalam Register.

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sistem OSS	OPD Teknis	Pemohon	DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaku usaha mengunggah pemenuhan Standar Kegiatan Usaha dan/atau Standar Produk ke sistem OSS					Dokumen persyaratan dan/atau pemenuhan	Sesuai Pemohon	Dokumen persyaratan dan/ atau pemenuhan terunggah	
2	Sistem OSS mengirimkan notifikasi kepada OPD teknis untuk melakukan verifikasi dokumen persyaratan dan/atau pemenuhan					Dokumen persyaratan dan/atau pemenuhan	Sesuai Sistem	Dokumen persyaratan dan/ atau pemenuhan terdistribusi	
3	OPD teknis menerima notifikasi dari sistem OSS untuk melakukan verifikasi					Dokumen persyaratan dan/atau pemenuhan	Sesuai Sistem	Notifikasi	
4	OPD teknis melakukan verifikasi dokumen persyaratan dan/atau pemenuhan					Dokumen persyaratan dan/atau pemenuhan	1 hari	Draf hasil verifikasi	
5	Kebutuhan untuk melakukan cek lokasi dan/atau pembahasan					-	-	-	
6	OPD teknis melakukan cek lokasi dan/atau pembahasan					Dokumen persyaratan dan/atau pemenuhan	Maksimal 15 hari	Hasil visitasi	
									

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sistem OSS	OPD Teknis	Pemohon	DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	OPD teknis memproses verifikasi persyaratan dan/atau pemenuhan					Draf persetujuan teknis	1 hari	Surat persetujuan teknis	
8	Hasil verifikasi OPD teknis diunggah ke sistem OSS untuk diteruskan ke DPMPTSP					Surat persetujuan teknis	Sesuai Sistem	Notifikasi ke DPMPTSP	
9	DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan administratif					Persyaratan administrasi	1 hari	Hasil verifikasi administratif	
10	DPMPTSP menerbitkan persetujuan					<ul style="list-style-type: none"> • Hasil verifikasi administratif • Surat persetujuan teknis 	1 hari	Surat Persetujuan	



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
KABUPATEN LAMONGAN**

NOMOR SOP	: 590/253.1/413.111/2021
TGL. PEMBUATAN	: September 2021
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 11 Nopember 2021
DISAHKAN OLEH	: Bupati Lamongan
NAMA SOP	: IZIN PENDIRIAN PROGRAM ATAU SATUAN PENDIDIKAN (Pendidikan dasar)

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 Risiko;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah
6. Surat Edaran Kemendikbudristek Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pemberian Izin Pendirian Satuan Pendidikan.
7. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 35 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha.

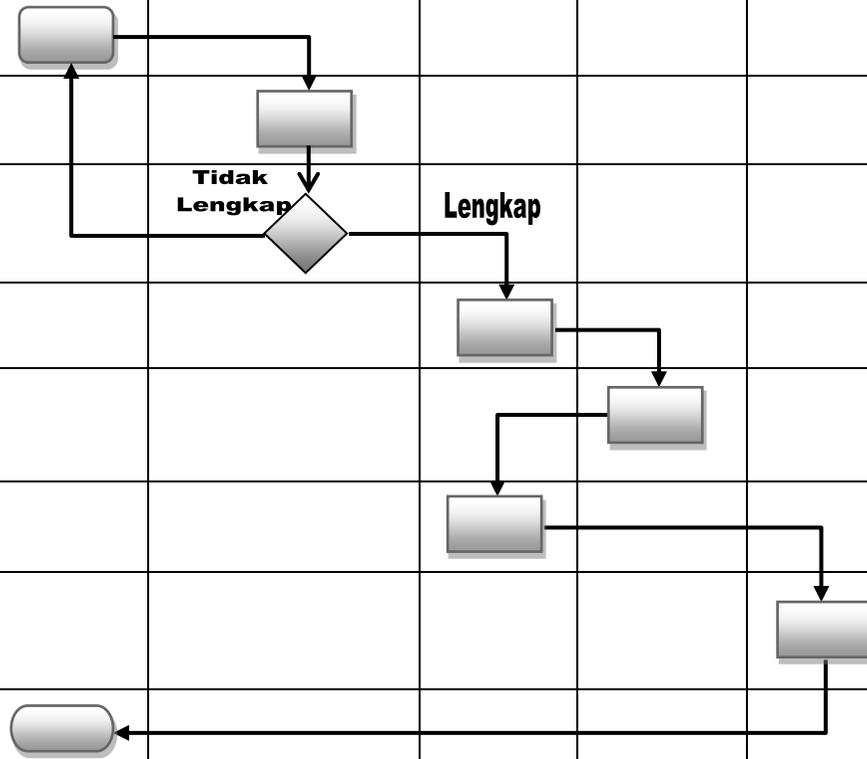
PERSYARATAN :

- A. Persyaratan Administrasi :
1. Surat Permohonan;
 2. NIB atau Nomor Induk Berusaha;
 3. PKKPR;
 4. Izin Lingkungan;
 5. Persetujuan Bangunan Gedung atau akta perjanjian sewa menyewa bagi yang tidak menggunakan fasilitas milik sendiri;
 6. Bukti pembayaran pajak bumi dan bangunan tahun terakhir
 7. Fotokopi akte pendirian Badan Usaha untuk dan akte pengesahan dari KEMENKUMHAM beserta perubahannya apabila ada untuk yang berbentuk badan usaha/Non perseorangan;
- B. Persyaratan Teknis :
1. Hasil studi kelayakan meliputi :
 - a. hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan Pendidikan Formal dari segi tata ruang, geografis, dan ekologis;
 - b. hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan Pendidikan Formal dari segi prospek pendaftar, keuangan, sosial, dan budaya;
 - c. data mengenai perimbangan antara jumlah satuan Pendidikan Formal dengan penduduk usia sekolah di wilayah tersebut;
 - d. data mengenai perkiraan jarak satuan pendidikan yang diusulkan di antara gugus satuan pendidikan formal sejenis;
 - e. data mengenai kapasitas daya tampung dan lingkup jangkauan satuan pendidikan formal sejenis yang ada;
 - f. data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan pendidikan paling sedikit untuk 1 (satu) tahun akademik berikutnya; dan
 - g. dokumen hak atas tanah dan bangunan satuan pendidikan atas nama penyelenggara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 2. Isi pendidikan;
 3. jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan;

<ul style="list-style-type: none"> 4. sarana dan prasarana pendidikan; 5. pembiayaan pendidikan 6. sistem evaluasi dan sertifikasi; dan 7. manajemen dan proses pendidikan. 	
KUALIFIKASI PELAKSANA :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
<ul style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar perizinan; 2. Terampil menggunakan komputer; 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan internet; 4. Peraturan tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan Dan Kebudayaan 5. ATK.
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ul style="list-style-type: none"> 1. Apabila proses terhambat akan terjadi keterlambatan pemberian izin Pendirian Program Atau Satuan Pendidikan (Pendidikan dasar) 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mencatat berkas permohonan pemenuhan komitmen yang diterima dalam Register; 2. Meregister permohonan rekomendasi teknis; 3. Meregister penerimaan rekomendasi teknis; 4. Mencatat naskah persetujuan izin dalam Register; 5. Mencatat izin yang sudah terbit dalam Register.

Nama SOP : Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan
(Pendidikan dasar)

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Dinas Pendidikan	Kepala DPMPSTP	Kelengkapan	Waktu 30 hari	Output
1	Pelaku usaha mengajukan permohonan Izin						<ul style="list-style-type: none"> Berkas kelengkapan Permohonan Izin 	30 mnt	
2	Pengecekan Kelengkapan Berkas						<ul style="list-style-type: none"> Berkas Administrasi 	15 mnt	
3	Petugas menerima dan meneliti kelengkapan berkas. Berkas yang belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.						<ul style="list-style-type: none"> Komputer online Tanda terima Berkas kelengkapan perizinan 	30 Mnt	Berkas diterima
4	Petugas Back Office membuat Surat Permohonan Rekomendasi Kepada OPD Teknis						<ul style="list-style-type: none"> Berkas kelengkapan perizinan 	30 Mnt	Berkas diserahkan
5	Permohonan rekomendasi kepada OPD Teknis dan pemrosesan rekomendasi Teknis						<ul style="list-style-type: none"> Komputer Printer Berkas Administrasi 	25 hari	Informasi perizinan
6	Atas dasar Rekomendasi Teknis, Back Office memproses penerbitan izin						<ul style="list-style-type: none"> Rekomendasi Teknis Berkas Administrasi Komputer 	30 mnt	Naskah izin
7	Penandatanganan naskah izin oleh Kepala DPMPSTP						<ul style="list-style-type: none"> Naskah persetujuan Rekomendasi Berkas kelengkapan perizinan 	1 hari	penerbitan izin
8	Pemohon Mengambil Izin						<ul style="list-style-type: none"> Naskah Izin 	15 Mnt	Surat izin tercetak





**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
KABUPATEN LAMONGAN**

NOMOR SOP	: 590/253.1/413.111/2021
TGL. PEMBUATAN	: September 2021
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 11 Nopember 2021
DISAHKAN OLEH	: Bupati Lamongan
NAMA SOP	: Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Formal

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 Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan 137 Tahun 2014 tentang Standar Nasional PAUD
7. Surat Edaran Kemendikbudristek Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pemberian Izin Pendirian Satuan Pendidikan.
8. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 35 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha.

PERSYARATAN :

- A. Persyaratan Administrasi :
1. Surat Permohonan;
 2. Fotokopi Identitas Pendiri;
 3. NIB atau Nomor Induk Berusaha;
 4. PKKPR;
 5. Izin Lingkungan;
 6. Persetujuan Bangunan Gedung atau akta perjanjian sewa menyewa bagi yang tidak menggunakan fasilitas milik sendiri;
 7. Bukti pembayaran pajak bumi dan bangunan tahun terakhir
 8. Surat Keretangan Domisili dari Kepala Desa
 9. Susunan Penguru dan Rincian Tugas
- B. Persyaratan Teknis :
1. Hasil Studi Kelayakan meliputi :
 - a. Dokumen hak milik, sewa, atau pinjam pakai atas tanah dan bangunan yang akan digunakan untuk penyelenggaraan yang sah atas nama pendiri;
 - b. Fotokopi akta notaris dan surat penetapan badan hukum dalam bentuk yayasan, perkumpulan, atau badan lain sejenis dari kementerian bidang hukum atas nama pendiri atau induk organisasi pendiri disertai surat keputusan yang menunjukkan adanya hubungan dengan organisasi induk
 - c. Data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan paling sedikit untuk 1 (satu) tahun pembelajaran
 - d. Dokumen rencana pencapaian standar penyelenggaraan Pendidikan
 - e. Dokumen Rencana Pengembangan Satuan Pendidikan dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan
 2. Rencana pencapaian standar penyelenggaraan KB/TPA/SPS paling lama 5 (lima) tahun

<ol style="list-style-type: none"> 3. Visi Misi Sekolah 4. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) 5. Sasaran Usia Peserta Didik 6. Pendidik dan Tenaga Kependidikan 7. sarana dan prasarana pendidikan; 8. Pembiayaan pendidikan; 9. Pengelolaan 10. Struktur Organisasi 11. rencana pentahapan pelaksanaan pengembangan selama 5 (lima) tahun 	
KUALIFIKASI PELAKSANA :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar perizinan; 2. Terampil menggunakan komputer; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan internet; 4. Peraturan tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan Dan Kebudayaan 5. ATK.
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila proses terhambat akan terjadi keterlambatan pemberian izin Penyelenggaraan Pendidikan Formal 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat berkas permohonan pemenuhan komitmen yang diterima dalam Register; 2. Meregister permohonan rekomendasi teknis; 3. Meregister penerimaan rekomendasi teknis; 4. Mencatat naskah persetujuan izin dalam Register; 5. Mencatat izin yang sudah terbit dalam Register.

Nama SOP : Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Formal

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Dinas Pendidikan	Kepala DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu 30 hari	Output
1	Pelaku usaha mengajukan permohonan Izin						<ul style="list-style-type: none"> Berkas kelengkapan Permohonan Izin 	30 mnt	
2	Pengecekan Kelengkapan Berkas						<ul style="list-style-type: none"> Berkas Administrasi 	15 mnt	
3	Petugas menerima dan meneliti kelengkapan berkas. Berkas yang belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.		 Tidak Lengkap				<ul style="list-style-type: none"> Komputer online Tanda terima Berkas kelengkapan perizinan 	30 Mnt	Berkas diterima
4	Petugas Back Office membuat Surat Permohonan Rekomendasi Kepada OPD Teknis						<ul style="list-style-type: none"> Berkas kelengkapan perizinan 	30 Mnt	Berkas diserahkan
5	Permohonan rekomendasi kepada OPD Teknis dan pemrosesan rekomendasi Teknis						<ul style="list-style-type: none"> Komputer Printer Berkas Administrasi 	25 hari	Informasi perizinan
6	Atas dasar Rekomendasi Teknis, Back Office memproses penerbitan izin						<ul style="list-style-type: none"> Rekomendasi Teknis Berkas Administrasi Komputer 	30 mnt	Naskah izin
7	Penandatanganan naskah izin oleh Kepala DPMPTSP						<ul style="list-style-type: none"> Naskah persetujuan Rekomendasi Berkas kelengkapan perizinan 	1 hari	penerbitan izin
8	Pemohon Mengambil Izin						<ul style="list-style-type: none"> Naskah Izin 	15 Mnt	Surat izin tercetak



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
KABUPATEN LAMONGAN**

NOMOR SOP	: 590/253.1/413.111/2021
TGL. PEMBUATAN	: September 2021
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 11 Nopember 2021
DISAHKAN OLEH	: Bupati Lamongan
NAMA SOP	: Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Nonformal

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 Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan pendidikan Nonformal
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan 137 Tahun 2014 tentang Standar Nasional PAUD
8. Surat Edaran Kemendikbudristek Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pemberian Izin Pendirian Satuan Pendidikan.
9. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 35 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha.

PERSYARATAN :

A. Persyaratan Administrasi :

1. Surat Permohonan;
2. Fotokopi Identitas Pendiri;
3. NIB atau Nomor Induk Berusaha;
4. PKKPR;
5. Izin Lingkungan;
6. Persetujuan Bangunan Gedung atau akta perjanjian sewa menyewa bagi yang tidak menggunakan fasilitas milik sendiri;
7. Bukti pembayaran pajak bumi dan bangunan tahun terakhir
8. Surat Keretangan Domisili dari Kepala Desa
9. Susunan Pengurus dan Rincian Tugas

B. Persyaratan Teknis :

1. Hasil Studi Kelayakan meliputi :
 - a. dokumen hak milik, sewa, atau pinjam pakai atas tanah dan bangunan yang akan digunakan untuk penyelenggaraan yang sah atas nama pendiri;
 - b. fotokopi akta notaris dan surat penetapan badan hukum dalam bentuk yayasan, perkumpulan, atau badan lain sejenis dari kementerian bidang hukum atas nama pendiri atau induk organisasi pendiri disertai surat keputusan yang menunjukkan adanya hubungan dengan organisasi induk
 - c. Data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan paling sedikit untuk 1 (satu) tahun pembelajaran
 - d. Dokumen rencana pencapaian standar penyelenggaraan Pendidikan
 - e. Dokumen Rencana Pengembangan Satuan Pendidikan dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan

2. Rencana pencapaian standar penyelenggaraan KB/TPA/SPS paling lama 5 (lima) tahun	
KUALIFIKASI PELAKSANA :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar perizinan; 2. Terampil menggunakan komputer; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan internet; 4. Peraturan tentang Sektor Pendidikan Dan Kebudayaan 5. ATK.
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila proses terhambat akan terjadi keterlambatan pemberian izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Nonformal 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat berkas permohonan pemenuhan komitmen yang diterima dalam Register; 2. Meregister permohonan rekomendasi teknis; 3. Meregister penerimaan rekomendasi teknis; 4. Mencatat naskah persetujuan izin dalam Register; 5. Mencatat izin yang sudah terbit dalam Register.

Nama SOP : Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Nonformal

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Dinas Pendidikan	Kepala DPMPSTSP	Kelengkapan	Waktu 30 hari	Output
1	Pelaku usaha mengajukan permohonan Izin						<ul style="list-style-type: none"> Berkas kelengkapan Permohonan Izin 	30 mnt	
2	Pengecekan Kelengkapan Berkas						<ul style="list-style-type: none"> Berkas Administrasi 	15 mnt	
3	Petugas menerima dan meneliti kelengkapan berkas. Berkas yang belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.						<ul style="list-style-type: none"> Komputer online Tanda terima Berkas kelengkapan perizinan 	30 Mnt	Berkas diterima
4	Petugas Back Office membuat Surat Permohonan Rekomendasi Kepada OPD Teknis						<ul style="list-style-type: none"> Berkas kelengkapan perizinan 	30 Mnt	Berkas diserahkan
5	Permohonan rekomendasi kepada OPD Teknis dan pemrosesan rekomendasi Teknis						<ul style="list-style-type: none"> Komputer Printer Berkas Administrasi 	25 hari	Informasi perizinan
6	Atas dasar Rekomendasi Teknis, Back Office memproses penerbitan izin						<ul style="list-style-type: none"> Rekomendasi Teknis Berkas Administrasi Komputer 	30 mnt	Naskah izin
7	Penandatanganan naskah izin oleh Kepala DPMPSTSP						<ul style="list-style-type: none"> Naskah persetujuan Rekomendasi Berkas kelengkapan perizinan 	1 hari	penerbitan izin
8	Pemohon Mengambil Izin						<ul style="list-style-type: none"> Naskah Izin 	15 Mnt	Surat izin tercetak



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
KABUPATEN LAMONGAN**

NOMOR SOP	: 590/253.1/413.111/2021
TGL. PEMBUATAN	: September 2021
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 11 Nopember 2021
DISAHKAN OLEH	: Bupati Lamongan
NAMA SOP	: Izin Reklame

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 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;
4. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 10 Tahun 2013 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Reklame di Kabupaten Lamongan
5. Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2018 tentang Pengendalian Iklan Produk Tembakau di Media Luar Ruang
6. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 35 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha.

PERSYARATAN :

1. Surat Permohonan Izin Reklame Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan PTSP Satu Pintu Kabupaten Lamongan bermeterai Rp.10.000,-;
2. Surat Kuasa bermeterai Rp.10.000,-; bagi yang dikuasakan;
3. Fotocopy KTP
4. Gambar Reklame apabila permohonan Baru
5. Foto Pemasangan Reklame apabila Permohonan Perpanjangan masa Reklame
6. Fotokopi SKRD
7. Bukti Pembayaran Pajak

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar perizinan;
2. Terampil menggunakan komputer;

PERALATAN/ PERLENGKAPAN :

1. Komputer
2. Printer
3. Jaringan internet;
4. Peraturan tentang Sektor Pendidikan Dan Kebudayaan
5. ATK.

PERINGATAN :

1. Apabila proses terhambat akan terjadi keterlambatan Pemberian Izin Reklame

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Mencatat berkas permohonan pemenuhan komitmen yang diterima dalam Register;
2. Mencatat naskah izin dalam Register;
3. Mencatat izin yang sudah terbit dalam Register.
- 4.

Nama SOP : Izin Reklame

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kepala DPMPSTSP	Kelengkapan	Waktu 5 hari	Output
1	Pemohon mendaftarkan Izin kepada Front Office dengan membawa Persyaratan lengkap		Lengkap				<ul style="list-style-type: none"> Berkas kelengkapan komitmen perizinan 	15 Mnt	Berkas komitmen diserahkan
2	Petugas menerima dan meneliti kelengkapan berkas persyaratan. Apabila berkas belum lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.						<ul style="list-style-type: none"> Komputer online Tanda terima Berkas kelengkapan komitmen perizinan 	30 Mnt	Berkas komitmen diterima
3	Petugas Back Office memproses perizinan selanjutnya ditindaklanjuti dengan Tim Teknis						<ul style="list-style-type: none"> Berkas kelengkapan komitmen perizinan 	30 Mnt	Berkas komitmen diserahkan
4	Tim Teknis melakukan Survey Lapangan						<ul style="list-style-type: none"> Komputer Printer Berkas kelengkapan komitmen perizinan 	3 Hari	Informasi perizinan
5	Atas dasar Berita Acara Survey, Back Office memproses Naskah Izin						<ul style="list-style-type: none"> Rekomendasi Teknis Berkas kelengkapan komitmen perizinan Komputer 	30 mnt	Naskah persetujuan penerbitan izin
6	Penandatanganan Naskah Izin oleh Kepala DPMPSTSP dan diserahkan kepada Petugas Back Office untuk diregister						<ul style="list-style-type: none"> Naskah Izin Rekomendasi Berkas kelengkapan komitmen perizinan 	1 hari	Persetujuan penerbitan izin
7	Petugas Back Office meregister Izin yang selanjutnya izin diserahkan kepada Pemohon						<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Izin 	15 Mnt	Registrasi Izin
8	Izin diserahkan kepada Pemohon						<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Izin 	30 mnt	Data perizinan terentry



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
KABUPATEN LAMONGAN**

NOMOR SOP	: 590/253.1/413.111/2021
TGL. PEMBUATAN	: September 2021
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 11 Nopember 2021
DISAHKAN OLEH	: Bupati Lamongan
NAMA SOP	: Izin Praktek Tenaga Kesehatan Hewan

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 Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner
6. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 35 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha.

PERSYARATAN :

1. Surat Permohonan
2. Surat Kuasa bermeterai Rp.10.000,-; bagi yang dikuasakan;
3. Fotocopy KTP
4. Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) dan dilegalisir asli yang masih berlaku.
5. Surat pernyataan memiliki tempat praktik atau surat keterangan dari sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya.
6. Surat Pernyataan bersedia melaksanakan tugas (bermaterai Rp.10.000,-) dan mengetahui organisasi profesi/ MoU
7. surat persetujuan dari atasan langsung bagi Dokter yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu;
8. Surat Izin Praktik (SIP) lama ASLI bagi daftar ulang
9. Rekomendasi Organisasi Profesi sesuai tempat praktik

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar perizinan;
2. Terampil menggunakan komputer;

PERALATAN/ PERLENGKAPAN :

1. Komputer
2. Printer
3. Jaringan internet;
4. Peraturan tentang Sektor Pendidikan Dan Kebudayaan
5. ATK.

PERINGATAN :

1. Apabila proses terhambat akan terjadi keterlambatan Pemberian Izin Praktek Tenaga Kesehatan Hewan

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Mencatat berkas permohonan pemenuhan komitmen yang diterima dalam Register;
2. Meregister permohonan rekomendasi teknis;
3. Meregister penerimaan rekomendasi teknis;
4. Mencatat naskah persetujuan izin dalam Register;
5. Mencatat izin yang sudah terbit dalam Register.

Nama SOP : Izin Praktik Tenaga Kesehatan Hewan

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Dinas Peternakan	Kepala DPMPSTSP	Kelengkapan	Waktu 14 hari	Output
1	Pemohon mendaftarkan Izin kepada Front Office dengan membawa Persyaratan lengkap		Lengkap				<ul style="list-style-type: none"> Berkas kelengkapan komitmen perizinan 	15 Mnt	Berkas komitmen diserahkan
2	Petugas menerima dan meneliti kelengkapan berkas persyaratan. Apabila berkas belum lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.						<ul style="list-style-type: none"> Komputer online Tanda terima Berkas kelengkapan komitmen perizinan 	30 Mnt	Berkas komitmen diterima
3	Petugas Back Office memproses perizinan selanjutnya diteruskan kepada Tim Teknis						<ul style="list-style-type: none"> Berkas kelengkapan komitmen perizinan 	30 Mnt	Berkas komitmen diserahkan
4	Pemrosesan rekomendasi kepada Dinas Peternakan						<ul style="list-style-type: none"> Komputer Printer Berkas kelengkapan komitmen perizinan 	12 hari	Informasi perizinan
5	Atas dasar Rekomendasi Teknis Dinas Peternakan, Back Office memproses Naskah Izin						<ul style="list-style-type: none"> Rekomendasi Teknis Berkas kelengkapan komitmen perizinan Komputer 	30 mnt	Naskah persetujuan penerbitan izin
6	Penandatanganan Naskah Izin oleh Kepala DPMPSTSP dan diserahkan kepada Petugas Back Office untuk diregister						<ul style="list-style-type: none"> Naskah Izin Rekomendasi Berkas kelengkapan komitmen perizinan 	1 hari	Persetujuan penerbitan izin
7	Petugas Back Office meregister Izin yang selanjutnya izin diserahkan kepada Pemohon						<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Izin 	15 Mnt	Registrasi Izin
8	Izin diserahkan kepada Pemohon						<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Izin 	30 mnt	Data perizinan terentry



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
KABUPATEN LAMONGAN**

NOMOR SOP	: 590/253.1/413.111/2021
TGL. PEMBUATAN	: September 2021
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 11 Nopember 2021
DISAHKAN OLEH	: Bupati Lamongan
NAMA SOP	: Izin Praktek Tenaga Kesehatan

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. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
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 Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 Tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran;
7. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 35 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha.

PERSYARATAN :

1. Surat Permohonan Surat Izin Praktik kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan PTSP Satu Pintu Kabupaten Lamongan bermeterai Rp.6.000,-;
2. Surat Kuasa bermeterai Rp.10.000,-; bagi yang dikuasakan;
3. Fotocopy KTP
4. Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) dan dilegalisir asli yang masih berlaku.
5. Surat pernyataan memiliki tempat praktik atau surat keterangan dari sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya.
6. Surat Pernyataan bersedia melaksanakan tugas (bermaterai Rp.10.000,-) dan mengetahui organisasi profesi/ MoU
7. surat persetujuan dari atasan langsung bagi Dokter yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu;
8. Fotocopy SIP tempat praktek sebelumnya bagi yang mengurus SIP ke 2 atau ke 3;
9. Surat Izin Praktik (SIP) lama ASLI bagi daftar ulang
10. Rekomendasi Organisasi Profesi sesuai tempat praktik

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar perizinan;
2. Terampil menggunakan komputer;

PERALATAN/ PERLENGKAPAN :

1. Komputer
2. Printer
3. Jaringan internet;
4. Peraturan tentang Sektor Pendidikan Dan Kebudayaan
5. ATK.

PERINGATAN :

1. Apabila proses terhambat akan terjadi keterlambatan Pemberian Izin Praktek Tenaga Kesehatan

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Mencatat berkas permohonan pemenuhan komitmen yang diterima dalam Register;
2. Meregister permohonan rekomendasi teknis;
3. Meregister penerimaan rekomendasi teknis;
4. Mencatat naskah persetujuan izin dalam Register;
5. Mencatat izin yang sudah terbit dalam Register.

Nama SOP : Izin Praktik Tenaga Kesehatan

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Dinas Kesehatan	Kepala DPMPSTSP	Kelengkapan	Waktu 14 hari	Output
1	Pemohon mendaftarkan Izin dengan mengirimkan File melalui Email		Lengkap				<ul style="list-style-type: none"> Berkas kelengkapan komitmen perizinan 	15 Mnt	Berkas komitmen diserahkan
2	Petugas menerima dan meneliti kelengkapan berkas persyaratan yang masuk ke email. Apabila berkas belum lengkap pemohon menerima pemberitahuan tentang kekurangan berkas, agar pemohon segera melengkapi.						<ul style="list-style-type: none"> Komputer online Tanda terima Berkas kelengkapan komitmen perizinan 	30 Mnt	Berkas komitmen diterima
3	Petugas Back Office memproses perizinan selanjutnya diteruskan kepada Tim Teknis melalui Aplikasi SIPPADU						<ul style="list-style-type: none"> Berkas kelengkapan komitmen perizinan 	30 Mnt	Berkas komitmen diserahkan
4	Pemrosesan rekomendasi kepada Dinas Kesehatan yang diterima lewat Aplikasi SIPPADU						<ul style="list-style-type: none"> Komputer Printer Berkas kelengkapan komitmen perizinan 	12 hari	Informasi perizinan
5	Atas dasar Rekomendasi Teknis Dinas Kesehatan, Back Office memproses Naskah Izin						<ul style="list-style-type: none"> Rekomendasi Teknis Berkas kelengkapan komitmen perizinan Komputer 	30 mnt	Naskah persetujuan penerbitan izin
6	Penandatanganan Naskah Izin oleh Kepala DPMPSTSP melalui Aplikasi SIPPADU						<ul style="list-style-type: none"> Naskah Izin Rekomendasi Berkas kelengkapan komitmen perizinan 	1 hari	Persetujuan penerbitan izin
7	Petugas Back Office meregister Izin yang selanjutnya izin dikirimkan kepada email pemohon						<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Izin 	15 Mnt	Registrasi Izin
8	Pemohon mencetak Izin						<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Izin 	30 mnt	Data perizinan terentry