

LAMPIRAN I

PERATURAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LAMONGAN NOMOR ...
TAHUN 2026
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA, PERIZINAN NON BERUSAHA DAN NON PERIZINAN



PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	: 000.9.3.3/20 /Kep/413.111/2026
TGL. PEMBUATAN	: 09 Januari 2026
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 09 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	:  KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LAMONGAN DINA ANHANI, S.Psi., M.Si
NAMA SOP	: Layanan Informasi dan/atau Konsultasi

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi undang-undang
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
6. Peraturan KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN 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;
3. Memahami informasi terkait perizinan, perizinan berusaha, dan non perizinan;
4. Menguasai Standar Operasional Prosedur;
5. Memiliki kemampuan dalam berkomunikasi secara lisan dan tertulis;
6. Mampu bekerjasama dengan tim;
7. Menerapkan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun) dalam

	<p>melakukan pelayanan;</p> <p>8. Berpenampilan rapi dan sopan;</p> <p>9. Memahami dan mampu mengoperasikan aplikasi perizinan.</p>
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
<p>1. SOP Penilaian Kinerja Petugas Layanan;</p> <p>2. SOP Pemberian Sanksi Kompensasi</p>	<p>1. Komputer yang dilengkapi Printer dan Jaringan Internet;</p> <p>2. Meja dan kursi;</p> <p>3. Handphone;</p> <p>4. Peraturan yang berhubungan dengan perizinan terkait.</p>
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	<p>1. Formulir layanan informasi dan konsultasi di <i>google form</i>;</p> <p>2. Data diri pemohon dan data usaha.</p>

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan layanan informasi dan/atau konsultasi di front office DPMPSTP			Komputer online	15 menit	Informasi	
2	Petugas memberikan informasi yang dibutuhkan dan/atau memberi konsultasi kepada pemohon			Komputer online	15 menit	Informasi dan perbantuan	
3	Pemohon mengisi formulir layanan informasi dan/atau konsultasi pada link https://forms.gle/JpBninY7aAvz6Ycs8 yang diberikan oleh petugas			Handphone	15 menit	Formulir pelayanan	
4	Petugas melakukan pencatatan atas hasil layanan informasi dan/atau konsultasi yang telah diberikan			Komputer online	15 menit	Data pelayanan	



PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP : 000.9.3.3/ 20 /Kep/413.111/2026

TGL. PEMBUATAN : 09 Januari 2026

TGL. REVISI : -

TGL. EFEKTIF : 09 Januari 2026

DISAHKAN OLEH : KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LAMONGAN



NAMA SOP : Layanan Pendampingan

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi undang-undang
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
6. Peraturan KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN 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 dalam mengoperasikan komputer dan internet;
3. Memahami informasi terkait perizinan, perizinan berusaha, dan non perizinan;
4. Menguasai Standar Operasional Prosedur;
5. Memiliki kemampuan dalam berkomunikasi secara lisan dan tertulis;
6. Mampu bekerjasama dengan tim;
7. Menerapkan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun) dalam melakukan pelayanan;
8. Berpenampilan rapi dan sopan;
9. Memahami dan mampu mengoperasikan aplikasi perizinan

KETERKAITAN: 1. SOP Penilaian Kinerja Petugas Layanan 2. SOP Pemberian Sanksi Kompensasi	PERALATAN/ PERLENGKAPAN: 1. Komputer yang dilengkapi Printer dan Jaringan Internet; 2. Meja dan kursi; 3. Handphone; 4. Peraturan yang berhubungan dengan perizinan terkait.
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN: 1. Formulir layanan pendampingan di <i>google form</i> ; 2. Data diri pemohon dan data usaha.

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan layanan pendampingan di front office DPMP/TSP	□		Komputer online	15 menit	Informasi	
2	Pemohon mengisi formulir layanan pendampingan pada link https://forms.gle/KSvxC2EVnfwDYk848 yang diberikan oleh petugas	□		Handphone	15 menit	Informasi dan perbantuan	
3	Petugas melakukan pendampingan kepada pemohon		□	Komputer online	75 menit	Informasi dan perbantuan	
4	Petugas melakukan pencatatan atas hasil pendampingan yang telah diberikan		□	Komputer online	15 menit	Data pelayanan	



PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	: 000.9.3.3/ 20 /Kep/413.111/2026
TGL. PEMBUATAN	: 09 Januari 2026
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 09 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LAMONGAN  DINA PRIYANI, S.Psi., M.Si
NAMASOP	: Layanan Pengaduan Secara Tatap Muka
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi undang-undang4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah6. Peraturan KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN 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 dalam mengoperasikan komputer dan internet;3. Memahami informasi terkait perizinan, perizinan berusaha, dan non perizinan;4. Menguasai Standar Operasional Prosedur;5. Memiliki kemampuan dalam berkomunikasi secara lisan dan tertulis;6. Mampu bekerjasama dengan tim;7. Menerapkan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun) dalam melakukan pelayanan;8. Berpenampilan rapi dan sopan;9. Memahami dan mampu mengoperasikan aplikasi perizinan.

KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
1. SOP Penilaian Kinerja Petugas Layanan; 2. SOP Pemberian Sanksi Kompensasi	1. Alat tulis kantor; 2. Meja dan kursi; 3. Buku pengaduan; 4. Peraturan yang berhubungan dengan perizinan terkait.
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	Data pengaduan yang diterima pada buku pengaduan






No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Masyarakat datang langsung untuk mengajukan pengaduan	□			Alat tulis kantor; Buku panduan	15 menit	Pengaduan diterima	
2	Masyarakat mengisi pengaduan di buku pengaduan berdasarkan bukti berkas dan diserahkan kepada petugas	□	↓		Alat tulis kantor; Buku panduan	15 menit	Catatan Pengaduan	
3	Petugas DPMPTSP melaporkan pengaduan kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan		□	↓	Alat tulis kantor; Buku panduan	1 hari	Laporan Pengaduan	
4	Kepala Bidang Pelayanan Perizinan melakukan pengolahan data dan pengendalian		↓	□	Komputer online	2 hari	Pemeriksaan data	
5	Petugas menyusun hasil laporan berdasarkan koordinasi dengan Kepala Bidang		□		Komputer online	1 hari	Data hasil pemeriksaan	
6	Hasil laporan disampaikan kepada masyarakat, Kepala DPMPTSP, dan Bupati		□		Komputer online	15 menit	Penyampaian laporan	



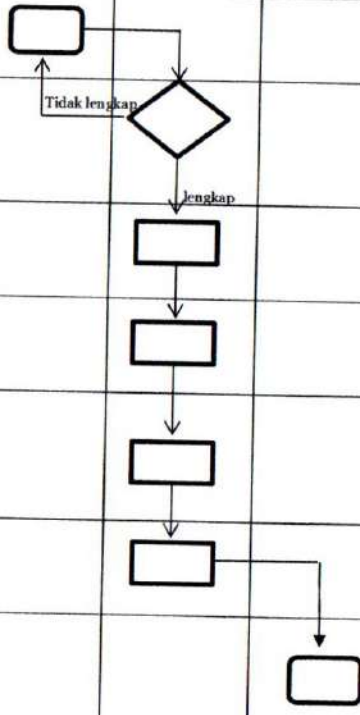
PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	: 000.9.3.3/ 20 /Kep/413.111/2026
TGL. PEMBUATAN	: 09 Januari 2026
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 09 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	:  KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LAMONGAN DINA ARIYANI, S.Psi., M.Si
NAMA SOP	: Layanan Pengaduan Secara Elektronik
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi undang-undang4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah6. Peraturan KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN 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 dalam mengoperasikan komputer dan internet;3. Memahami informasi terkait perizinan, perizinan berusaha, dan non perizinan;4. Menguasai Standar Operasional Prosedur;5. Memiliki kemampuan dalam berkomunikasi secara lisan dan tertulis;6. Mampu bekerjasama dengan tim;7. Menerapkan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun) dalam melakukan pelayanan;8. Berpenampilan rapi dan sopan;

	9. Memahami dan mampu mengoperasikan aplikasi perizinan.
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
1. SOP Penilaian Kinerja Petugas Layanan; 2. SOP Pemberian Sanksi Kompensasi	1. Komputer; 2. Printer; 3. Jaringan internet.
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	Data pengaduan yang diinput pada laporan pengaduan

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Masyarakat mengajukan pengaduan di website https://lapor.go.id dan/atau Whatsapp Laporkan Pak Yes 08113021708		↓		Komputer Jaringan internet	60 menit	Pengaduan diterima	
2	Petugas pengaduan pusat menerima pengaduan dan meneruskan ke DPMPPTSP				Komputer Jaringan internet	1 hari	Catatan Pengaduan	
3	Petugas DPMPPTSP melaporkan pengaduan kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan		↓		Komputer Jaringan internet	60 menit	Laporan Pengaduan	
4	Kepala Bidang Pelayanan Perizinan melakukan pengolahan data dan pengendalian			↓	Komputer Jaringan internet	1 hari	Pemeriksaan data	
5	Petugas menyusun hasil laporan berdasarkan koordinasi dengan Kepala Bidang			←	Komputer Jaringan internet	1 hari	Data hasil pemeriksaan	
6	Hasil laporan disampaikan kepada masyarakat, Kepala DPMPPTSP, dan Bupati		←		Komputer Jaringan internet	1 hari	Penyampaian laporan	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan izin dengan menyerahkan berkas kepada petugas front office DPMPPTSP				Formulit permohonan, dokumen persyaratan	15 menit	Berkas permohonan izin	
2	Petugas front office menerima berkas dan memeriksa kelengkapan persyaratan, apabila berkas belum lengkap maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi				Ceklist persyaratan izin	15 menit	Berkas permohonan izin yang lengkap	
3	Petugas front office melampirkan kertas verifikasi kemudian diparaf untuk berkas yang sudah lengkap				Kertas verifikasi	10 menit	Kertas verifikasi berparaf petugas FO	
4	Petugas front office membuat dan menyerahkan tanda terima kepada pemohon untuk berkas yang sudah lengkap				Lembar tanda terima	10 menit	Tanda terima yang di-TTD petugas	
5	Petugas front office melakukan penginputan berkas masuk pada buku register dan spreadsheet https://docs.google.com/spreadsheets/d/1zs6KWInDdjRVDk6EG7bCGBFu1fsvi2IVjI_b1uA8DRE/edit?usp=sharing				Berkas permohonan izin Komputer Jaringan internet	15 menit	Buku register Laporan/Spreadsheet berkas izin masuk	
6	Petugas front office menyerahkan berkas kepada petugas back office memproses permohonan izin dan melakukan update proses pada spreadsheet dan pejabat yang berwenang selanjutnya meneruskan kepada pejabat yang berwenang				Berkas permohonan izin	10 menit	Berkas permohonan izin	
7	Kepala bidang meverifikasi berkas permohonan yang masuk dan melakukan update proses pada spreadsheet				Berkas permohonan izin Komputer Jaringan internet	Saat kejadian	Berkas permohonan izin Laporan/Spreadsheet berkas izin masuk	



No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan izin dengan menyerahkan berkas kepada petugas front office DPMPPTSP				Formulir permohonan, dokumen persyaratan	15 menit	Berkas permohonan izin	
2	Petugas front office menerima berkas dan memeriksa kelengkapan persyaratan, apabila berkas belum lengkap maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi				Ceklist persyaratan izin	15 menit	Berkas permohonan izin yang lengkap	
3	Petugas front office melampirkan kertas verifikasi kemudian diparaf untuk berkas yang sudah lengkap				Kertas verifikasi	10 menit	Kertas verifikasi berparaf petugas FO	
4	Petugas front office membuat dan menyerahkan tanda terima kepada pemohon untuk berkas yang sudah lengkap				Lembar tanda terima	10 menit	Tanda terima yang di-TTD petugas	
5	Petugas front office melakukan penginputan berkas masuk pada buku register dan spreadsheet https://docs.google.com/spreadsheets/d/1zs6KWInDdjRVDk6EG7bCGBFu1fsvi2IVjI_b1uA8DRE/edit?usp=sharing				Berkas permohonan izin Komputer Jaringan internet	15 menit	Buku register Laporan/Spreadsheet berkas izin masuk	
6	Petugas front office menyerahkan berkas kepada petugas back office memproses permohonan izin dan melakukan update proses pada spreadsheet dan pejabat yang berwenang selanjutnya meneruskan kepada pejabat yang berwenang				Berkas permohonan izin	10 menit	Berkas permohonan izin	
7	Kepala bidang meverifikasi berkas permohonan yang masuk dan melakukan update proses pada spreadsheet				Berkas permohonan izin Komputer Jaringan internet	Saat kejadian	Berkas permohonan izin Laporan/Spreadsheet berkas izin masuk	



PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	: 000.9.3.3/ 20 /Kep/413.111/2026
TGL. PEMBUATAN	: 09 Januari 2026
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 09 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	:  KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LAMONGAN DINA ARIYANI, S.Psi., M.Si
NAMA SOP	: SOP Registrasi KKPR

DASAR HUKUM:

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
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 6 Tahun 2023 Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti UU Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-undang
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang
7. 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
8. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal
9. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Berpendidikan minimal S1
2. Memahami peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar dalam pemberian perizinan
3. Terampil dalam mengoperasikan komputer dan internet
4. Memahami informasi terkait perizinan, perizinan berusaha, dan non perizinan
5. Menguasai Standar Operasional Prosedur
6. Memiliki kemampuan dalam berkomunikasi secara lisan dan tertulis
7. Mampu bekerjasama dengan tim
8. Menerapkan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun) dalam melakukan pelayanan
9. Berpenampilan rapi dan sopan
10. Memahami dan mampu mengoperasikan aplikasi perizinan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas FO	Petugas BO	OPD Teknis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaku usaha mengajukan permohonan registrasi KKPR						Formulir permohonan, dokumen persyaratan	15 menit	Berkas persyaratan	
2	Petugas front office menerima dan meneliti kelengkapan berkas. Berkas yang belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi						Checklist Kelengkapan Berkas	15 menit	Berkas diterima / dikembalikan	
3	Petugas back office mengirimkan permintaan informasi tata ruang kepada OPD Teknis						Surat pengantar	60 menit	Disposisi Permintaan Informasi	
4	OPD Teknis memberikan informasi terkait kesesuaian usahanya dengan RTR. Untuk usaha yang sesuai RTR diberikan registrasi KKPR. Sementara, untuk yang tidak sesuai akan diberikan surat jawaban kesesuaian tata ruang						ITR	2-3 hari	Dokumen ITR	
5	Petugas back office melakukan registrasi KKPR dan meminta TTD Kepala Dinas						Dokumen ITR	1 hari	Dokumen ITR yang sudah registrasi	
6	Petugas front office menyerahkan berkas registrasi KKPR kepada pemohon dan/atau memberikan jawaban atas usaha yang tidak bisa diregistrasi						Dokumen ITR yang sudah registrasi / jawaban kepada pemohon	1 hari	Tanda terima ITR	



PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	: 000.9.3.3/ 20 /Kep/413.111/2026
TGL. PEMBUATAN	: 09 Januari 2026
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 09 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	:  KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LAMONGAN ARIYANI, S.Psi., M.Si
NAMA SOP	: SOP Pelaporan

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi undang-undang
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
6. Peraturan KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LAMONGAN Nomor 35 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha

KETERKAITAN :

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Terampil dalam mengoperasikan komputer dan internet;
2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;
3. Memiliki kemampuan dalam berkomunikasi secara lisan dan tertulis;
4. Mampu bekerjasama dengan tim;

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:








1. SOP Penilaian Kinerja Petugas Layanan; 2. SOP Pemberian Sanksi Kompensasi	1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan internet 4. Alat tulis kantor
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	Daftar rekapitulasi izin dan laporan izin bulanan/triwulan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Petugas Back Office	Penanggung jawab laporan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas back office menyusun rekapitulasi izin yang sudah selesai/terbit	□				Data izin terbit	1 hari	Rekapitulasi data izin	
2	Petugas back office menyerahkan rekapitulasi kepada petugas penanggungjawab laporan	↓ □				Rekapitulasi data izin	1 hari	Rekapitulasi data izin	
3	Penanggungjawab laporan mengolah dan menyusun laporan izin bulanan/triwulan		→ □			Rekapitulasi data izin	3 hari	Draft Laporan Izin	
4	Penanggungjawab laporan melaporkan kepada kepala bidang			→ □		Draft Laporan Izin	60 menit	Laporan Izin	
5	Penanggungjawab laporan meminta TTD kepada kepala dinas				→ □	Laporan Izin	1 hari	Laporan Izin yang sudah disetujui	



PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

 PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	NOMOR SOP : 000.9.3.3/ 20 /Kep/413.111/2026
	TGL. PEMBUATAN : 09 Januari 2026
	TGL. REVISI : -
	TGL. EFEKTIF : 09 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH : KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LAMONGAN DINNARIYANI, S.Psi., M.Si
NAMA SOP : SOP Penilaian Kinerja Petugas Pelayanan	
DASAR HUKUM: 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi undang-undang 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Sipil Negara Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 2. Memiliki kemampuan dalam berkomunikasi secara lisan dan tertulis; 3. Memahami kebijakan dan pedoman penilaian kinerja; 4. Memiliki kemampuan mengolah data
KETERKAITAN : 1. SOP Penilaian Kinerja Petugas Layanan; 2. SOP Pemberian Sanksi Kompensasi	PERALATAN/ PERLENGKAPAN: 1. Komputer 2. Printer 3. Alat tulis kantor
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Laporan penilaian kinerja petugas pelayanan

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Buku			Keterangan
		Kepala Bidang	Tim Penilaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Bidang menyusun kriteria penilaian kinerja petugas pelayanan			Indikator Kinerja Utama	1 hari	Draf Kriteria Penilaian	
2	Kepala Bidang membentuk tim penilaian kinerja petugas pelayanan			Daftar nama tim penilai	1 hari	Surat tugas	
3	Tim penilai memberikan penilaian untuk setiap petugas pelayanan			Instrumen penilaian	1 hari	Lembar hasil penilaian	
4	Tim penilai merekap dan menganalisa hasil penilaian			Lembar hasil penilaian	2 hari	Dokumen rekap dan analisa penilaian	
5	Tim penilaian menyampaikan hasil penilaian kepada Kepala Bidang			Dokumen rekap dan analisa penilaian	60 menit	Laporan penilaian	
6	Kepala Bidang memberikan tindak lanjut atas hasil penilaian			Laporan penilaian	1 hari	Surat keputusan (reward/sanksi)	



PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP : 000.9.3.3/ 20 /Kep/413.111/2026

TGL. PEMBUATAN : 09 Januari 2026

TGL. REVISI : -

TGL. EFEKTIF : 09 Januari 2026

DISAHKAN OLEH :
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LAMONGAN



NAMA SOP : SOP Pemberian Sanksi Kompetensi

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi undang-undang
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Sipil Negara Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Menguasai Standar Operasional Prosedur;
2. Memiliki kemampuan dalam berkomunikasi secara lisan dan tertulis;
3. Memahami kebijakan dan pedoman penilaian kinerja;
4. Memiliki pangkat/jabatan yang lebih tinggi dari pejabat yang diberikan sanksi kompetensi

KETERKAITAN :

1. SOP Penilaian Kinerja Petugas Layanan;
2. SOP Pemberian Sanksi Kompensasi





PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Komputer
2. Printer
3. Alat tulis kantor

PERINGATAN:

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Laporan Pemberian Sanksi Kompetensi

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Buku			Keterangan
		Petugas Pelayanan	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas melakukan pelanggaran dalam proses pelayanan			SOP Pelayanan	Saat Kejadian	Laporan pelanggaran	
2	Kepala Bidang melakukan analisa atas pelanggaran yang dilakukan petugas			Bukti pelanggaran	1-2 hari kerja	Catatan hasil analisa pelanggaran	
3	Kepala Bidang memberikan sanksi atas pelanggaran yang dilakukan petugas			Rekomendasi pemberian sanksi	1 hari kerja	Surat Pemberian sanksi	
4	Petugas menerima dan melaksanakan sanksi pelanggaran			Surat pemberian sanksi	1 Hari kerja	Laporan perbaikan	



PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	: 000.9.3.3/ 20 /Kep/413.111/2026
TGL. PEMBUATAN	: 09 Januari 2026
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 09 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	 DINA ARIYANI, S.Psi., M.Si
NAMA SOP	: Legalisir Persetujuan Bangunan Gedung

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
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 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang;
7. 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;
8. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal;
9. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Lamongan Tahun 2020 - 2039;
11. Peraturan KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LAMONGAN Nomor 55 Tahun 2020 tentang RDTR BWP Paciran;
12. Peraturan KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LAMONGAN Nomor 35 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha.

KETERKAITAN:

1. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)

KUALIFIKASI PELAKSANA:

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

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:





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

PERINGATAN:

Apabila proses terhambat akan terjadi keterlambatan dalam Legalisir PBG

PENCATATAN DAN PENDATAAN:


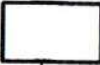


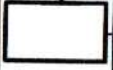
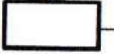

1. Mencatat berkas permohonan yang diterima dalam Register;
2. Mencatat izin yang sudah terbit dalam Register.

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaku usaha mengajukan permohonan legalisir PBG dengan menyertakan persyaratan yang diperlukan;			Formulir dan Persyaratan	15 Menit	Berkas Permohonan Diserahkan	
2	DPMPTSP melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan, untuk persyaratan yang tidak lengkap selanjutnya dapat dilengkapi terlebih dahulu oleh pemohon dan kembali melakukan pengajuan			Formulir dan Persyaratan Diterima	15 Menit	Berkas Permohonan Diterima	
3	Setelah persyaratan yang diterima dinyatakan lengkap, selanjutnya akan dilakukan penandatanganan berkas dan diserahkan kepada Petugas Back Office untuk diregister				1 Hari	Penandatanganan legalisir PBG	
4	Berkas diserahkan kepada pemohon			Legalisir PBG	30 Menit	Penyerahan Berkas	

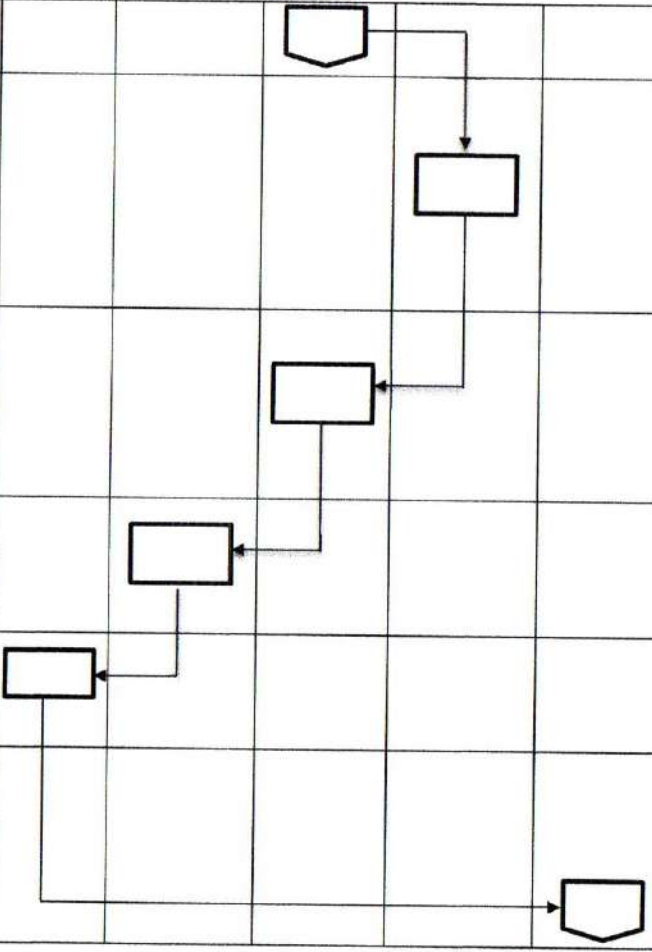
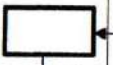
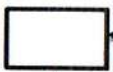
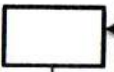
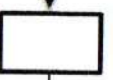


PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	: 000.9.3.3/ 20 /Kep/413.111/2026
TGL. PEMBUATAN	: 09 Januari 2026
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 09 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	:  DINA ARIYANI, S.Psi., M.Si
NAMA SOP	: Pengawasan Insidental
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 28 Tahun 2025 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 KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN 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 Resiko;3. Peraturan tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;4. ATK.
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:

No	Kegiatan	Masyarakat	Pelaksana					Mutu Baku			
			DPMPTSP			Tim Teknis	Pelaku Usaha	OSS/ Sistem lainnya	Kelengkapan	Waktu	Output
Staf	Kabid	Kepala Dinas									
1	Pengaduan dari masyarakat dan/atau Pelaku Usaha yang dilaksanakan secara elektronik melalui Sistem OSS atau saluran pengaduan yang disediakan								Komputer Jaringan internet	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								Pengaduan	Sesuai sistem	Aduan diterima
3	Staf DPMPTSP mengakses Sistem OSS atau sistem lainnya untuk mendapatkan data pengaduan dan merekap data								Komputer Jaringan internet	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								Komputer Jaringan internet Data perizinan	1 hari	Rencana Prioritas Pengawasan
6	Mengesahkan Perencanaan Pengawasan Insidental								Jadwal prioritas pengawasan	15 menit	Pengesahan jadwal prioritas pengawasan
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								Dokumen perencanaan pengawasan	2 hari	Strategi pengawasan Perizinan Berusaha sesuai Resiko

	c. pembinaan dalam bentuk pendampingan dan penyuluhan.									
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 pembinaan dalam bentuk pendampingan dan penyuluhan.									
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									
10	Kepala DPMPTSP menerima Berita Acara Hasil Pemeriksaan dan menerbitkan perintah atau persetujuan untuk melaporkan secara elektronik kepada Sistem OSS									
11	Penanggung jawab pelaksana inspeksi lapangan melaporkan penilaian hasil Pengawasan secara elektronik kepada Sistem OSS									
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									



Data perizinan
berusaha
berbasis risiko

1 hari

Draf Berita
Acara Hasil
Pemeriksaan
Perizinan
Berusaha berbasis
Resiko

Draf Berita
Acara Hasil
Pemeriksaan
Perizinan
Berusaha
berbasis Resiko

1 jam

Berita Acara
Hasil Pemeriksaan
Perizinan
Berusaha berbasis
Resiko

Berita Acara
Hasil
Pemeriksaan
Perizinan

1 jam

Berita Acara
Hasil Pemeriksaan
yang disetujui

Berita Acara
Hasil
Pemeriksaan
yang disetujui

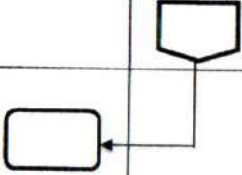
30 menit

Berita Acara
Terunggah

Data hasil
pemeriksaan
Perizinan
Berusaha sesuai
Resiko

1 hari

Informasi inspeksi
lapangan

	lapangan pada Pengawasan; dan c. pembaruan profil Pelaku Usaha.										
13	Pelaku Usaha dapat mengakses atau memperoleh informasi terkait penyesuaian intensitas inspeksi lapangan pada Pengawasan Insidental dan pembaharuan profil Pelaku Usaha pada Sistem OSS.								Komputer Jaringan internet	15 menit	Pembaharuan profil Pelaku Usaha pada Sistem



PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP : 000.9.3.3/ 20 /Kep/413.111/2026

TGL. PEMBUATAN : 09 Januari 2026

TGL. REVISI : -

TGL. EFEKTIF : 09 Januari 2026

DISAHKAN
OLEH :

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KABUPATEN LAMONGAN



DINA ARIYANI, S.Psi., M.Si

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 KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN 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:

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		DPMPTSP			Tim Teknis	Pelaku Usaha	OSS/ Sistem lainnya	Kelengkapan	Waktu	Output
		Staf	Kabid	Kepala Dinas						
1	Mengakses OSS untuk mendapatkan data Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;						Komputer Jaringan internet	1 jam	Data Perizinan Berusaha Berbasis Resiko	
2	Lembaga OSS menyiapkan data Perizinan Berusaha						Pengaduan	Sesuai sistem	Aduan diterima	
3	Menganalisa Klasifikasi data Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan Menyampaikan Data kepada Kepala Seksi						Komputer Jaringan internet	1 jam	Data Perizinan Berusaha Berbasis Resiko	
4	Menyiapkan Penyusunan Perencanaan Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan melaporkan kepada Kepala Bidang						Data perizinan berusaha berbasis risiko	2 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 Perizinan Berusaha Berbasis Resiko kepada Kepala Dinas.						Komputer Jaringan internet Data perizinan berusaha berbasis risiko	1 hari	Rencana Prioritas Pengawasan Perizinan Berusaha sesuai Resiko	
6	Mengesahkan Perencanaan Pengawasan Rutin Perizinan Berusaha Berbasis Resiko						Jadwal prioritas pengawasan perizinan berbasis risiko	15 menit	Pengesahan jadwal prioritas pengawasan perizinan berusaha berbasis risiko	
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						Data perizinan berusaha berbasis risiko	1 hari	Draf Berita Acara Hasil Pemeriksaan Perizinan	



PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	: 000.9.3.3/ 20 /Kep/413.111/2026
TGL. PEMBUATAN	: 09 Januari 2026
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 09 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	: DINA ARIYANI, S.Psi., M.Si
NAMA SOP	: SOP Pengarsipan
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi undang-undang4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tata kelola arsip dinamis2. Memiliki kemampuan dalam berkomunikasi secara lisan dan tertulis;3. Memiliki integritas dalam menjaga dokumen yang bersifat rahasia4. Mampu bekerjasama dengan tim
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penilaian Kinerja Petugas Layanan;2. SOP Pemberian Sanksi Kompensasi	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. Alat tulis kantor
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	Daftar pertelaan arsip (DPA) atau Inventaris Arsip

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Buku			Keterangan
		Petugas Pelayanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas melakukan pengumpulan dokumen dan pengecekan kelengkapan dokumen yang akan diarsip		Dokumen fisik, Checklist kelengkapan	1 jam	Dokumen terverifikasi	
2	Petugas melakukan mengelompokkan berdasarkan klasifikasi tertentu	 	Pola Klasifikasi Arsip	1 jam	Dokumen terpilah (Sortir)	
3	Petugas menyiapkan media penyimpanan arsip	 	Map, lemari arsip/ Google Drive	1 jam	Sarana penyimpanan siap pakai	
4	Petugas memberikan kode/label pada dokumen yang diarsip	 	ATK, Label	2 jam	Dokumen arsip yang sudah dilabeli	
5	Petugas melakukan pencatatan dokumen yang telah diarsipkan	 	Buku register/catatan arsip	1 jam	Daftar pertelaan arsip (DPA) atau Inventaris Arsip	

PERIZINAN BERUSAHA



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

NOMOR SOP	: 000.9.3.3/ 20 /Kep/413.111/2026
TGL. PEMBUATAN	: 09 Januari 2026
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 09 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	:  DINA ARIYANI, S.Psi., M.Si
NAMA SOP	: Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (Pernyataan Mandiri)





DASAR HUKUM:

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
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 6 Tahun 2023 Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti UU Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-undang
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang
7. 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
8. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal
9. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
10. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Lamongan Tahun 2020 - 2039
11. Peraturan KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LAMONGAN Nomor 55 Tahun 2020 tentang RDTR BWP Paciran
12. Peraturan KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LAMONGAN Nomor 35 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Berpendidikan minimal S1
2. Memahami peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar dalam pemberian perizinan
3. Terampil dalam mengoperasikan komputer dan internet
4. Memahami informasi terkait perizinan, perizinan berusaha, dan non perizinan
5. Menguasai Standar Operasional Prosedur
6. Memiliki kemampuan dalam berkomunikasi secara lisan dan tertulis
7. Mampu bekerjasama dengan tim
8. Menerapkan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun) dalam melakukan pelayanan
9. Berpenampilan rapi dan sopan
10. Memahami dan mampu mengoperasikan aplikasi perizinan

KETERKAITAN: 1. SOP Penerbitan Perizinan Berusaha;	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Ruang tunggu dengan pendingin ruangan 2. Sistem antrian 3. Meja dan kursi 4. Komputer 5. Printer 6. Jaringan internet 7. Handphone 8. Alat tulis kantor
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN: KKPR pernyataan mandiri merupakan sebuah pernyataan bahwa lokasi usaha telah sesuai dengan Rencana Tata Ruang (RTR) dan Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) dan pernyataan kesediaan untuk dikenakan sanksi apabila ternyata ada ketidaksesuaian di kemudian hari

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaku usaha mengajukan permohonan (pendaftaran) melalui Portal OSS			Komputer On-line	Sesuai Sistem	Permohonan KKPR	
2	Pelaku usaha melakukan pengisian data usaha dan lokasi usaha dan dengan menyertakan persyaratan yang diperlukan. Untuk usaha dengan risiko rendah, pelaku usaha perlu mencentang permohonan persyaratan dasar dengan kategori mikro rendah			Permohonan KKPR	Sesuai Sistem	Usulan Pernyataan Mandiri	
3	Sistem OSS akan melakukan verifikasi data dan persyaratan yang telah diajukan pelaku usaha			Usulan Pernyataan Mandiri	Sesuai Sistem	Pernyataan Mandiri Diterima	
4	Apabila persyaratan lengkap, maka KKPR berupa pernyataan mandiri akan otomatis terbit melalui sistem OSS			Komputer On-line	Sesuai Sistem	KKPR	

Flowchart details: The flow starts at a start box in the 'Pelaksana Pemohon' column. It moves to an input box in the 'Pelaksana Sistem OSS' column. From there, it goes to a decision diamond in the 'Pelaksana Sistem OSS' column. If 'Tidak Lengkap', it loops back to the input box. If 'Lengkap', it goes to an end box in the 'Pelaksana Sistem OSS' column.









PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

NOMORSOP	: 000.9.3.3/ 20 /Kep/413.111/2026
TGL. PEMBUATAN	: 09 Januari 2026
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 09 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	 MUNOARTYANI, S.Psi., M.Si
NAMASOP	: Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (Penilaian)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 20153. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti UU Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-undang4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang7. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang8. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal9. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko10. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Lamongan Tahun 2020 - 203911. Peraturan KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LAMONGAN Nomor 55 Tahun 2020 tentang RDTR BWP Paciran12. Peraturan KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LAMONGAN Nomor 35	<ol style="list-style-type: none">1. Berpendidikan minimal S12. Memahami peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar dalam pemberian perizinan3. Terampil dalam mengoperasikan komputer dan internet4. Memahami informasi terkait perizinan, perizinan berusaha, dan non perizinan5. Menguasai Standar Operasional Prosedur6. Memiliki kemampuan dalam berkomunikasi secara lisan dan tertulis7. Mampu bekerjasama dengan tim8. Menerapkan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun) dalam melakukan pelayanan9. Berpenampilan rapi dan sopan10. Memahami dan mampu mengoperasikan aplikasi perizinan

Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha.

KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu dengan pendingin ruangan 2. Sistem antrian 3. Meja dan kursi 4. Komputer 5. Printer 6. Jaringan internet 7. Handphone 8. Alat tulis kantor
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Sistem OSS	OPD Teknis	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 Lengkap	
4	Sistem OSS menerbitkan surat perintah setor kepada pemohon untuk pembayaran biaya layanan			Lengkap		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					Komputer On-line; Bukti Pembayaran	10 Menit	Bukti Pembayaran Diterima	

7	Berdasarkan bukti pembayaran, BPN selanjutnya 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 DPMPTSP 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	



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

NOMORSOP	: 000.9.3.3/ 20 /Kep/413.111/2026
TGL.PEMBUATAN	: 09 Januari 2026
TGL.REVISI	: -
TGL.EFEKTIF	: 09 Januari 2026
DISAHKANOLEH	: DINA ARIYANI, S.Psi., M.Si
NAMASOP	: Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (Tanpa Penilaian)

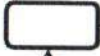
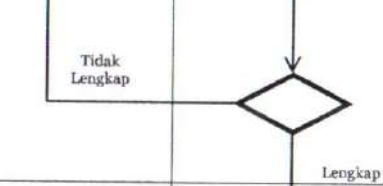


DASAR HUKUM:

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
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 6 Tahun 2023 Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti UU Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-undang
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang
7. 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
8. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal
9. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
10. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Lamongan Tahun 2020 - 2039
11. Peraturan KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LAMONGAN Nomor 55 Tahun 2020 tentang RDTR BWP Paciran
12. Peraturan KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LAMONGAN Nomor 35 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Berpendidikan minimal S1
2. Memahami peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar dalam pemberian perizinan
3. Terampil dalam mengoperasikan komputer dan internet
4. Memahami informasi terkait perizinan, perizinan berusaha, dan non perizinan
5. Menguasai Standar Operasional Prosedur
6. Memiliki kemampuan dalam berkomunikasi secara lisan dan tertulis
7. Mampu bekerjasama dengan tim
8. Menerapkan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun) dalam melakukan pelayanan
9. Berpenampilan rapi dan sopan
10. Memahami dan mampu mengoperasikan aplikasi perizinan

KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu dengan pendingin ruangan 2. Sistem antrian 3. Meja dan kursi 4. Komputer 5. Printer 6. Jaringan internet 7. Handphone 8. Alat tulis kantor
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:

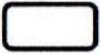



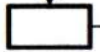
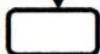
No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaku usaha mengajukan permohonan (pendaftaran) melalui Portal OSS dengan menyertakan persyaratan yang diperlukan (dokumen usulan kegiatan, dll)			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Komputer On-line ▪ Dokumen Usulan Kegiatan 	Sesuai Sistem	Dokumen Usulan Kegiatan Diterima	
2	Sistem OSS melakukan verifikasi terhadap kelengkapan persyaratan atas permohonan (pendaftaran) dari Pelaku Usaha, apabila persyaratan dinilai lengkap akan dilanjutkan menuju proses selanjutnya, sedangkan untuk persyaratan yang tidak lengkap selanjutnya dapat dilengkapi terlebih dahulu oleh pemohon dan kembali melakukan pendaftaran melalui Portal OSS			Dokumen Usulan Kegiatan Diterima	Sesuai Sistem	Persyaratan Permohonan Diterima	
3	Sistem OSS menerbitkan PKKPR (Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang)			Persyaratan Permohonan Diterima Lengkap	Sesuai Sistem	Keputusan Persetujuan	
4	Pemohon menerima/mencetak penerbitan PKKPR (Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang)			Komputer On-line	Sesuai Sistem	Dok. Persetujuan KKPR	



PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

	NOMOR SOP : 000.9.3.3/ 20 /Kep/413.111/2026
	TGL. PEMBUATAN : 09 Januari 2026
	TGL. REVISI : -
	TGL. EFEKTIF : 09 Januari 2026
DISAHKAN OLEH :	
NAMA SOP :	Persetujuan Lingkungan (Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup / SPPL)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 20153. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti UU Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-undang4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah6. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/ atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup8. Peraturan KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LAMONGAN Nomor 35 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha.	<ol style="list-style-type: none">1. Berpendidikan minimal S12. Memahami peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar dalam pemberian perizinan3. Terampil dalam mengoperasikan komputer dan internet4. Memahami informasi terkait perizinan, perizinan berusaha, dan non perizinan5. Menguasai Standar Operasional Prosedur6. Memiliki kemampuan dalam berkomunikasi secara lisan dan tertulis7. Mampu bekerjasama dengan tim8. Menerapkan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun) dalam melakukan pelayanan9. Berpenampilan rapi dan sopan10. Memahami dan mampu mengoperasikan aplikasi perizinan
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang tunggu dengan pendingin ruangan2. Sistem antrian3. Meja dan kursi

	4. Komputer 5. Printer 6. Jaringan internet 7. Handphone 8. Alat tulis kantor
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:






No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Komisi Penilai AMDAL	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	Permohonan SPPL	
2	Sistem OSS menerima pengajuan SPPL dari Pelaku Usaha dan melakukan Verifikasi Data	Tidak Lengkap				Permohonan SPPL	15 Menit	Dokumen SPPL Diterima	
3	Verifikasi data diteruskan proses Penapisan melalui AMDALNET			Lengkap		Dokumen SPPL Diterima	30 Menit	Dokumen SPPL Diterima Terverifikasi	
4	Sistem OSS menerbitkan SPPL					Dokumen SPPL Diterima Terverifikasi	30 Menit	Dokumen SPPL Diterbitkan	
5	Pelaku usaha menerima penerbitan SPPL					Komputer On-line	10 Menit	Dokumen SPPL Diterima	
6	Pelaku usaha melakukan registrasi SPPL ke OPD Teknis					Dokumen SPPL Diterima	15 Menit	SPPL Teregister	











PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	: 000.9.3.3/ 20 /Kep/413.111/2026
TGL. PEMBUATAN	: 09 Januari 2026
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 09 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	:  DINA ARIYANI, S.Psi., M.Si
NAMA SOP	: Persetujuan Ligkungan (Surat Kelayakan Kegiatan Lingkungan / SKKL)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 20153. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah6. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup7. 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 Hidup8. 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 Hidup9. Peraturan KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LAMONGAN Nomor 35 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha.	<ol style="list-style-type: none">1. Berpendidikan minimal SMA2. Memahami peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar dalam pemberian perizinan3. Terampil dalam mengoperasikan komputer dan internet4. Memahami informasi terkait perizinan, perizinan berusaha, dan non perizinan5. Menguasai Standar Operasional Prosedur6. Memiliki kemampuan dalam berkomunikasi secara lisan dan tertulis7. Mampu bekerjasama dengan tim8. Menerapkan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun) dalam melakukan pelayanan9. Berpenampilan rapi dan sopan10. Memahami dan mampu mengoperasikan aplikasi perizinan
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu dengan pendingin ruangan 2. Sistem antrian 3. Meja dan kursi 4. Komputer 5. Printer 6. Jaringan internet 7. Handphone 8. Alat tulis kantor
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		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	Andal dan RKL- RPL	
4	Pelaku usaha mengajukan Andal dan RKL- RPL untuk dilakukan Penilaian						Andal dan RKL- RPL	1 Hari	Andal dan RKL- RPL <i>Diterima</i>	
5	Pelaksanaan Penilaian ANDAL dan RKL- RPL (secara Administratif dan Teknis)						Andal dan RKL- RPL Diterima	15 Hari	Hasil pemeriksaan AMDAL (perlu perbaikan)	

6	Pelaku usaha melakukan perbaikan Dokumen AMDAL				Hasil pemeriksaan AMDAL (perlu perbaikan)	15 Hari	Dokumen AMDAL (yang telah Diperbaiki)	
7	Pelaku usaha menyerahkan Dokumen AMDAL yang telah diperbaiki untuk dilakukan Penilaian Akhir				Dokumen AMDAL (yang telah Diperbaiki)	1 Hari	Dokumen AMDAL (yang telah Diperbaiki)	
8	Penyampaian rekomendasi hasil penilaian dan penilaian akhir				Rekomendasi Kelayakan/ Ketidaklayakan Lingkungan	2 Hari	Diterima Rekomendasi Kelayakan/ Ketidaklayakan Lingkungan	
9	Penetapan keputusan kelayakan lingkungan hidup atau ketidaklayakan lingkungan hidup				Rekomendasi Kelayakan/ Ketidaklayakan Lingkungan	5 Hari	Diserahkan SK Kelayakan/ Ketidaklayakan Lingkungan Hidup	
10	Petugas mengentry SK Kelayakan Lingkungan Hidup dalam Sistem OSS dan mengevaluasi hasil entry dalam Sistem OSS				SK Kelayakan Lingkungan Hidup	60 Menit	SK Kelayakan Lingkungan Hidup telah dientry	
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	



PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	: 000.9.3.3/ 20 /Kep/413.111/2026
TGL. PEMBUATAN	: 09 Januari 2026
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 09 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	 DINA ARIYANI, S.Psi., M.Si
NAMA SOP	: Persetujuan Lingkungan (Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup / PKPLH)

DASAR HUKUM:

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti UU Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-undang
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
7. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
8. 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
9. Peraturan KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LAMONGAN Nomor 35 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha.

KETERKAITAN:








KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Berpendidikan minimal S1
2. Memahami peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar dalam pemberian perizinan
3. Terampil dalam mengoperasikan komputer dan internet
4. Memahami informasi terkait perizinan, perizinan berusaha, dan non perizinan
5. Menguasai Standar Operasional Prosedur
6. Memiliki kemampuan dalam berkomunikasi secara lisan dan tertulis
7. Mampu bekerjasama dengan tim
8. Menerapkan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun) dalam melakukan pelayanan
9. Berpenampilan rapi dan sopan
10. Memahami dan mampu mengoperasikan aplikasi perizinan

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Ruang tunggu dengan pendingin ruangan

	<ul style="list-style-type: none"> 2. Sistem antrian 3. Meja dan kursi 4. Komputer 5. Printer 6. Jaringan internet 7. Handphone 8. Alat tulis kantor
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Sistem OSS	OPD Teknis	Bupati	Sistem OSS	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 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	
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	





PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

	NOMOR SOP	000.9.3.3/ 20 /Kep/413.111/2026
	TGL. PEMBUATAN	09 Januari 2026
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	09 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LAMONGAN L. ADHARYANI, S.Psi., M.Si
NAMA SOP	Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung2. 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 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 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. Komputer;2. Jaringan Internet.	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		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	Dapat mengunduh dokumen tersebut bila diperlukan
3	Pemeriksaan kelengkapan dokumen yang diajukan						Kelengkapan persyaratan dokumen teknis pemenuhan pengajuan PBG dari Pemohon	1 Hari	Hasil pemeriksaan	Dapat menyatakan alasan atau keterangan penolakan
4	Verifikasi dokumen yang diajukan dinilai belum lengkap atau belum layak						Hasil Pemeriksaan	1 Hari	Dokumen Terverifikasi	
5	Perbaikan 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 Pemeriksaan Dokumen	
8	Pemberitahuan hasil memeriksa kelengkapan berkas						Hasil pemeriksanaan dokumen	15 Menit		
9	Pengawas SIMBG menugaskan Tim Profesi Ahli (TPA) untuk memberikan						Data dan Dokumen kelengkapan Pemohon	1 Hari	Surat Tugas	

	konsultasi Pemenuhan Standar Teknis							1 Hari			
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		28 Hari	Berita Acara Hasil Konsultasi		
12	Pengawas menilai pemenuhan kelengkapan berkas arsitektur			Tidak		Berita Acara Hasil Konsultasi			Hasil Penilaian Kelengkapan		
13	Pengawas dibantu TPA memberikan konsultasi bidang struktur				Tidak		Dokumen Struktur			Berita Acara Hasil Konsultasi	
14	Pengawas menilai pemenuhan kelengkapan berkas bidang struktur					Berita Acara Hasil Konsultasi			Hasil Penilaian Kelengkapan		
15	Pengawas dibantu TPA memberikan konsultasi teknis bangunan dan MEP					Dokumen Teknis Kelaikan Fungsi			Berita Acara Hasil Konsultasi		
16	Pengawas menilai pemenuhan kelengkapan berkas teknis bangunan dan MEP			Tidak		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		
20	DPMPSTP menerima Surat Pernyataan Pemenuhan standar teknis PBG					Surat Pernyataan pemenuhan standar teknis PBG		5 Menit	Notifikasi penerimaan surat		

							retribusi			
32	Penerbitan Persetujuan Bagunan Gedung (PBG)						Draf Persetujuan Bagunan Gedung (PBG)	2 Hari	Persetujuan Bagunan Gedung (PBG)	








PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	: 000.9.3-3/ 20 /Kep/413.111/2026
TGL. PEMBUATAN	: 09 Januari 2026
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 09 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	:  KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LAMONGAN DINA ARIYANI, S.Psi., M.Si
NAMA SOP	: Perizinan Berusaha Risiko Rendah

DASAR HUKUM:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015;2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;5. Peraturan KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LAMONGAN Nomor 35 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha.
KETERKAITAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penerbitan Perizinan Berusaha;

KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Berpendidikan minimal S12. Memahami peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar dalam pemberian perizinan3. Terampil dalam mengoperasikan komputer dan internet4. Memahami informasi terkait perizinan, perizinan berusaha, dan non perizinan5. Menguasai Standar Operasional Prosedur6. Memiliki kemampuan dalam berkomunikasi secara lisan dan tertulis7. Mampu bekerjasama dengan tim8. Menerapkan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun) dalam melakukan pelayanan9. Berpenampilan rapi dan sopan10. Memahami dan mampu mengoperasikan aplikasi perizinan
PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. Ruang tunggu dengan pendingin ruangan2. Sistem antrian

	<ul style="list-style-type: none"> 3. Meja dan kursi 4. Komputer 5. Printer 6. Jaringan internet 7. Handphone 8. Alat tulis kantor
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:

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	Permohonan	
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			-	-	-	



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

NOMOR SOP : 000.9.3.3/ 20 /Kep/413.111/2026

TGL. PEMBUATAN : 09 Januari 2026

TGL. REVISI : -

TGL. EFEKTIF : 09 Januari 2026

DISAHKAN OLEH:
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LAMONGAN

DINA ARIYANI, S.Psi., M.Si

NAMA SOP : Perizinan Berusaha Risiko Menengah Rendah (Sertifikat Standar)




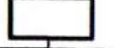

DASAR HUKUM:

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
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 6 Tahun 2023 Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti UU Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-undang
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
6. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal
7. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
8. Peraturan KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LAMONGAN Nomor 35 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Berpendidikan minimal S1
2. Memahami peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar dalam pemberian perizinan
3. Terampil dalam mengoperasikan komputer dan internet
4. Memahami informasi terkait perizinan, perizinan berusaha, dan non perizinan
5. Menguasai Standar Operasional Prosedur
6. Memiliki kemampuan dalam berkomunikasi secara lisan dan tertulis
7. Mampu bekerjasama dengan tim
8. Menerapkan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun) dalam melakukan pelayanan
9. Berpenampilan rapi dan sopan
10. Memahami dan mampu mengoperasikan aplikasi perizinan

KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
1. SOP Penerbitan Perizinan Berusaha;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu dengan pendingin ruangan 2. Sistem antrian 3. Meja dan kursi 4. Komputer 5. Printer 6. Jaringan internet 7. Handphone 8. Alat tulis kantor
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaku usaha mengajukan permohonan (pendaftaran) melalui Portal OSS pada bagian proses pemenuhan standar usaha, kemudian memenuhi persyaratan yang dibutuhkan			Komputer On-line	Sesuai Sistem	Permohonan	
2	Sistem OSS akan melakukan verifikasi data dan dokumen			Komputer On-line	Sesuai Sistem	Verifikasi Data	
3	Apabila disetujui status akan berubah menjadi "Terverifikasi" atau "Terbit" (tergantung jenisnya), dan pelaku bisa mengunduh dokumen sertifikat standar tersebut pada sistem OSS			Komputer On-line	Sesuai Sistem	Sertifikat Standar Terverifikasi	
4	Sertifikat standar adalah bukti bahwa usaha telah memenuhi standar, menjamin legalitas operasional dan perlindungan hukum			Komputer On-line	Sesuai Sistem	Sertifikat Standar Terbit	
5	Pelaku Usaha menerima Sertifikat Standar			-	-	-	



PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU


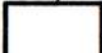

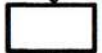

NOMOR SOP	: 000.9.3.3/ 20 /Kep/413.111/2026
TGL. PEMBUATAN	: 09 Januari 2026
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 09 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	:  KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LAMONGAN DENA ARIYANI, S.Psi., M.Si
NAMA SOP	: Perizinan Berusaha Risiko Menengah Tinggi (Sertifikat Standar)

DASAR HUKUM:

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
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 6 Tahun 2023 Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti UU Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-undang
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
6. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal
7. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
8. Peraturan KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LAMONGAN Nomor 35 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Berpendidikan minimal S1
2. Memahami peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar dalam pemberian perizinan
3. Terampil dalam mengoperasikan komputer dan internet
4. Memahami informasi terkait perizinan, perizinan berusaha, dan non perizinan
5. Menguasai Standar Operasional Prosedur
6. Memiliki kemampuan dalam berkomunikasi secara lisan dan tertulis
7. Mampu bekerjasama dengan tim
8. Menerapkan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun) dalam melakukan pelayanan
9. Berpenampilan rapi dan sopan
10. Memahami dan mampu mengoperasikan aplikasi perizinan

KETERKAITAN:				PERALATAN/ PERLENGKAPAN:				
1. SOP Penerbitan Perizinan Berusaha;				1. Ruang tunggu dengan pendingin ruangan 2. Sistem antrian 3. Meja dan kursi 4. Komputer 5. Printer 6. Jaringan internet 7. Handphone 8. Alat tulis kantor 9. Alat tulis kantor				
PERINGATAN:				PENCATATAN DAN PENDATAAN:				
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Sistem OSS	K/L	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaku usaha mengajukan permohonan (pendaftaran) melalui Portal OSS pada bagian proses pemenuhan standar usaha, kemudian memenuhi persyaratan yang dibutuhkan				Komputer On-line	Sesuai Sistem	Permohonan	
2	Sistem OSS akan melakukan verifikasi data dan dokumen. Untuk usaha dengan risiko menengah tinggi verifikasi akan dilanjutkan oleh kementerian atau lembaga terkait				Komputer On-line	Sesuai Sistem	Verifikasi Data	
3	Apabila disetujui status akan berubah menjadi "Terverifikasi" atau "Terbit" (tergantung jenisnya), dan pelaku bisa mengunduh dokumen sertifikat standar tersebut pada sistem OSS				Komputer On-line	Sesuai Sistem	Sertifikat Standar Terverifikasi	
4	Sertifikat standar adalah bukti bahwa usaha telah memenuhi standar, menjamin legalitas operasional dan perlindungan hukum				Komputer On-line	Sesuai Sistem	Sertifikat Standar Terbit	
5	Pelaku Usaha menerima Sertifikat Standar				-	-	-	



PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP : 000.9.3.3/ 20 /Kep/413.111/2026

TGL. PEMBUATAN : 09 Januari 2026

TGL. REVISI : -

TGL. EFEKTIF : 09 Januari 2026

DISAHKAN OLEH : KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LAMONGAN



NAMA SOP : Perizinan Berusaha Risiko Tinggi (Izin)

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 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;
5. Peraturan KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LAMONGAN Nomor 35 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Berpendidikan minimal S1
2. Memahami peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar dalam penerbitan perizinan
3. Terampil dalam mengoperasikan komputer dan internet
4. Menguasai Standar Operasional Prosedur
5. Memiliki kemampuan dalam berkomunikasi secara lisan dan tertulis
6. Mampu bekerjasama dengan tim
7. Menerapkan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun) dalam melakukan pelayanan
8. Berpenampilan rapi dan sopan
9. Memahami dan mampu mengoperasikan aplikasi perizinan

KETERKAITAN:

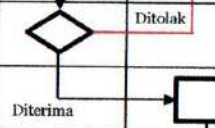
PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Ruang tunggu dengan pendingin ruangan

	4. Komputer 5. Printer 6. Jaringan internet 7. Handphone 8. Alat tulis kantor
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:

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	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								

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 Verif. Tertuang dalam SOP Verifikasi
10	Dinas Teknis memberikan notifikasi kepada DPMPPTSP melalui sistem OSS					Persetujuan teknis Sesuai Sektor	Sesuai Sistem	Notifikasi ke DPMPPTSP	
11	DPMTSP menerbitkan izin pelaku usaha yang memenuhi persyaratan melalui sistem OSS					Komputer On-line	3 Hari	Izin Terbit	
12	Pelaku usaha menerima izin berusaha berisiko tinggi					-	-	-	





PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	: 000.9.3.3/ 20 /Kep/413.111/2026
TGL. PEMBUATAN	: 09 Januari 2026
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 09 Januari 2026
DISAHKAN OLEH:	 DINA ARIYANI, S.Psi., M.Si
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 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang ;3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;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 KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LAMONGAN Nomor 35 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha.	<ol style="list-style-type: none">1. Berpendidikan minimal S12. Memahami peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar dalam penerbitan perizinan3. Terampil dalam mengoperasikan komputer dan internet4. Memahami informasi terkait perizinan, perizinan berusaha, dan non perizinan5. Menguasai Standar Operasional Prosedur6. Memiliki kemampuan dalam berkomunikasi secara lisan dan tertulis7. Mampu bekerjasama dengan tim8. Menerapkan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun) dalam melakukan pelayanan9. Berpenampilan rapi dan sopan10. Memahami dan mampu mengoperasikan aplikasi perizinan
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

					1. Ruang tunggu dengan pendingin ruangan 2. Sistem antrian 3. Meja dan kursi 4. Komputer 5. Printer 6. Jaringan internet 7. Handphone 8. Alat tulis kantor				
PERINGATAN:					PENCATATAN DAN PENDATAAN:				
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Sistem OSS	OPD Teknis	DPMPPTSP	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	
2	Sistem OSS mengirimkan notifikasi kepada OPD Teknis					Dokumen Terunggah	Sesuai Sistem	Notifikasi terkirim	
3	OPD Teknis melakukan verifikasi kelengkapan dokumen dan persyaratan					Dokumen Persyaratan diunggah	Sesuai Ketentuan Setiap Sektor	Dokumen Persyaratan Terverifikasi	
4	OPD Teknis menerbitkan Persetujuan Teknis					Dokumen Persyaratan Terverifikasi	Sesuai Ketentuan Setiap Sektor	Persetujuan teknis	
5	DPMPPTSP melakukan verifikasi persyaratan administratif					Persyaratan Administratif	1 Hari	Persyaratan Administrasi Terverifikasi	
6	DPMPPTSP menerbitkan surat persetujuan dan mengunggah (upload) ke sistem OSS					Persetujuan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha	2 Hari	Surat Persetujuan Terunggah	
7	Sistem OSS Menerbitkan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Berusaha					Surat Persetujuan Terunggah	Sesuai Sistem	Izin Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha	



PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP : 000.9.3.3/ 20 /Kep/413.111/2026

TGL. PEMBUATAN : 09 Januari 2026

TGL. REVISI : -

TGL. EFEKTIF : 09 Januari 2026

DISAHKAN OLEH

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LAMONGAN

DINA ARIYANI, S.Psi., M.Si

NAMA SOP : Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Tata Ruang Non Berusaha

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti UU Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-undang
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah
4. Peraturan Pemerintah Nomor 06 tahun 2021 tentang Pelaksanaan Perizinan Berusaha di Daerah
5. Peraturan Menteri ATRN Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang
6. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 3 Tahun 2021 tentang RTRW Kabupaten Lamongan
7. Peraturan KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LAMONGAN Nomor 35 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Berusaha di Kabupaten Lamongan

KETERKAITAN:

1. SOP Penilaian Kinerja Petugas Layanan;
2. SOP Pemberian Sanksi Kompensasi






KUALIFIKASI PELAKSANA:





1. Berpendidikan minimal S1
2. Memahami peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar dalam pemberian perizinan
3. Terampil dalam mengoperasikan komputer dan internet
4. Memahami informasi terkait perizinan, perizinan berusaha, dan non perizinan
5. Menguasai Standar Operasional Prosedur
6. Memiliki kemampuan dalam berkomunikasi secara lisan dan tertulis
7. Mampu bekerjasama dengan tim
8. Menerapkan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun) dalam melakukan pelayanan
9. Berpenampilan rapi dan sopan
10. Memahami dan mampu mengoperasikan aplikasi perizinan

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Ruang tunggu dengan pendingin ruangan
2. Sistem antrian
3. Meja dan kursi
4. Komputer
5. Printer

	6. Jaringan internet 7. Handphone 8. Alat tulis kantor
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	1. Mencatat berkas permohonan yang diterima dalam Register 2. Meregister permohonan rekomendasi teknis 3. Meregister penerimaan rekomendasi teknis 4. Mencatat izin yang sudah terbit dalam Register

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Front Office	Petugas Back Office	OPD Teknis	Kepala DPMPSTP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mendaftarkan Izin kepada Front Office dengan membawa Persyaratan lengkap						Berkas Kelengkapan Permohonan Perizinan	15 Menit	Berkas Permohonan	
2	Petugas menerima dan meneliti kelengkapan berkas persyaratan. Apabila berkas belum lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.						<ul style="list-style-type: none"> Tanda Terima Tanda Berkas Berkas Kelengkapan Permohonan Perizinan 	15 Menit	Berkas Permohonan Diterima	
3	Petugas Back Office meneliti apakah berkas permohonan diperlukan pengantar rekomendasi kepada Dinas PRKPCK dan/atau pertimbangan teknis dari ATR/BPN						Berkas Kelengkapan Permohonan Perizinan	30 Menit		
4	Pemrosesan rekomendasi kesesuaian tata ruang Kabupaten Lamongan						<ul style="list-style-type: none"> Komputer Printer Berita Acara Penilaian Kesesuaian Tata Ruang 	2 Hari		
5	Melakukan pembayaran PNBPN di loket BPN atas dasar						<ul style="list-style-type: none"> Pertimbangan Teknis BPN 	4 Hari		

	pertimbangan teknis						• Pembayaran PNBP			
6	Atas dasar Rekomendasi dari Dinas PRKPCK dan pertimbangan teknis dari BPN selanjutnya memproses Naskah Izin						<ul style="list-style-type: none"> • Rekomendasi Dinas Teknis • Berkas Kelengkapan Perizinan • Komputer • Printer 	30 Menit		
7	Penandatanganan Naskah Izin oleh Kepala DPMPSTSP dan diserahkan kepada Petugas Back Office untuk diregister						<ul style="list-style-type: none"> • Naskah Izin • Rekomendasi Dinas Teknis • Berkas Kelengkapan Perizinan 	1 Hari		
8	Izin diserahkan kepada Pemohon						Dokumen Izin	30 Menit		



PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP : 000.9.3.3/ 20 /Kep/413.111/2026

TGL. PEMBUATAN : 09 Januari 2026

TGL. REVISI : -

TGL. EFEKTIF : 09 Januari 2026

DISAHKAN OLEH :



NAMA SOP : Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal









DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
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 6 Tahun 2023 Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti UU Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-undang
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan pendidikan Nonformal
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan 137 Tahun 2014 tentang Standar Nasional PAUD
9. Surat Edaran Kemendikbudristek Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pemberian Izin Pendirian Satuan Pendidikan

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Berpendidikan minimal SMA
2. Memahami peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar dalam pemberian perizinan
3. Terampil dalam mengoperasikan komputer dan internet
4. Memahami informasi terkait perizinan, perizinan berusaha, dan non perizinan
5. Menguasai Standar Operasional Prosedur
6. Memiliki kemampuan dalam berkomunikasi secara lisan dan tertulis
7. Mampu bekerjasama dengan tim
8. Menerapkan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun) dalam melakukan pelayanan
9. Berpenampilan rapi dan sopan
10. Memahami dan mampu mengoperasikan aplikasi perizinan

10. Peraturan KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LAMONGAN Nomor 35 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha	
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penilaian Kinerja Petugas Layanan; 2. SOP Pemberian Sanksi Kompensasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu dengan pendingin ruangan 2. Sistem antrian 3. Meja dan kursi 4. Komputer 5. Printer 6. Jaringan internet 7. Handphone 8. Alat tulis kantor
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	<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

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Back office	OPD Teknis	DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaku usaha mengajukan permohonan Izin					Berkas Kelengkapan Permohonan Izin	30 Menit		
2	Pengecekan Kelengkapan Berkas					Berkas Administrasi	15 Menit		
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 Menit		
4	Petugas Back Office membuat Surat Permohonan Rekomendasi Kepada OPD Teknis					Berkas kelengkapan perizinan	30 Menit		
5	OPD Teknis melakukan pemrosesan rekomendasi					<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Printer • Berkas Administrasi 	3 hari		
6	Atas dasar Rekomendasi Teknis, Back Office memproses penerbitan izin					<ul style="list-style-type: none"> • Rekomendasi Teknis • Berkas Administrasi • Komputer 	30 Menit		
7	Penandatanganan naskah izin oleh Kepala DPMPTSP					<ul style="list-style-type: none"> • Naskah persetujuan • Rekomendasi • Berkas kelengkapan perizinan 	1 hari		
8	Pemohon Mengambil Izin					Naskah Izin	15 Menit		



PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP : 000.9.3.3/ 20 /Kep/413.111/2026

TGL. PEMBUATAN : 09 Januari 2026

TGL. REVISI : -

TGL. EFEKTIF : 09 Januari 2026

DISAHKAN OLEH :

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LAMONGAN



DINA ARIYANI S.Psi., M.Si

NAMA SOP : Izin Praktek Tenaga Kesehatan Hewan

DASAR HUKUM:

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
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 6 Tahun 2023 Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti UU Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-undang
4. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 Tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran
8. Peraturan KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LAMONGAN Nomor 35 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha.

KETERKAITAN:

1. SOP Penilaian Kinerja Petugas Layanan;

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Berpendidikan minimal SMA
2. Memahami peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar dalam pemberian perizinan
3. Terampil dalam mengoperasikan komputer dan internet
4. Memahami informasi terkait perizinan, perizinan berusaha, dan non perizinan
5. Menguasai Standar Operasional Prosedur
6. Memiliki kemampuan dalam berkomunikasi secara lisan dan tertulis
7. Mampu bekerjasama dengan tim
8. Menerapkan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun) dalam melakukan pelayanan
9. Berpenampilan rapi dan sopan
10. Memahami dan mampu mengoperasikan aplikasi perizinan

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Ruang tunggu dengan pendingin ruangan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Back office	OPD Teknis	DPMP/TSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mendaftarkan Izin kepada Front Office dengan membawa Persyaratan lengkap					Berkas kelengkapan komitmen perizinan	15 Mnt		
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		
3	Petugas Back Office memproses perizinan selanjutnya diteruskan kepada Tim Teknis					Berkas kelengkapan komitmen perizinan	30 Mnt		
4	Pemrosesan rekomendasi kepada Dinas Peternakan					<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Printer • Berkas kelengkapan komitmen perizinan 	12 hari		
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		
6	Penandatanganan Naskah Izin oleh Kepala DPMP/TSP					<ul style="list-style-type: none"> • Naskah Izin • Rekomendasi • Berkas kelengkapan komitmen perizinan 	1 hari		
7	Pemohon mencetak izin melalui OSS					Dokumen Izin	15 Mnt		



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

NOMOR SOP : 000.9.3.3/ 20 /Kep/413.111/2026

TGL. PEMBUATAN : 09 Januari 2026

TGL. REVISI : -

TGL. EFEKTIF : 09 Januari 2026

**DISAHKAN
OLEH**

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



DINA ARIYANI, S.Pd., M.Si

NAMA SOP : Surat Keterangan Penelitian

DASAR HUKUM:

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
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 6 Tahun 2023 Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti UU Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-undang
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Berpendidikan minimal SMA
2. Memahami peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar dalam pemberian perizinan
3. Terampil dalam mengoperasikan komputer dan internet
4. Memahami informasi terkait perizinan, perizinan berusaha, dan non perizinan
5. Menguasai Standar Operasional Prosedur
6. Memiliki kemampuan dalam berkomunikasi secara lisan dan tertulis
7. Mampu bekerjasama dengan tim

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Front Office	Petugas Back Office	OPD Teknis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan pendaftaran Surat Keterangan Penelitian kepada Kepala DPMPTSP						Berkas persyaratan	15 menit	Berkas persyaratan	
2	Petugas front office menerima dan meneliti kelengkapan berkas persyaratan. Apabila berkas belum lengkap melengkapi kekurangan berkas						Berkas persyaratan, checklist kelengkapan persyaratan	15 menit	Berkas lengkap, kertas verifikasi diparaf petugas FO	
3	Petugas Back Office memproses perizinan selanjutnya dibuatkan surat permohonan Rekomendasi Ke Dinas Teknis						Berkas persyaratan, kertas verifikasi	1 hari	Permohonan rekomendasi dinas teknis	
4	Dinas Teknis menerbitkan Surat Rekomendasi						Permohonan rekomendasi	7 hari	Surat rekomendasi	
5	Atas dasar Rekomendasi Dinas Teknis Back Office melakukan Pemrosesan SKP						Surat rekomendasi	1 hari	Surat keterangan penelitian	
6	Penandatanganan Naskah Izin oleh Kepala DPMPTSP						Surat keterangan penelitian	2 hari	Surat keterangan penelitian sudah di TTD	
7	Petugas Back Office meregister Izin						Buku register, ATK	1 hari	Rekapitulasi izin penelitian	
8	Petugas Front Office menyerahkan Surat keterangan Penelitian kepada Pemohon						Buku Register	1 jam	Surat keterangan penelitian	



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

NOMOR SOP : 000.9.3.3/ 20 /Kep/413.111/2026

TGL. PEMBUATAN : 09 Januari 2026

TGL. REVISI : -

TGL. EFEKTIF : 09 Januari 2026

DISAHKAN OLEH :



NAMA SOP : Izin Praktik Tenaga Kesehatan







DASAR HUKUM:

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
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 6 Tahun 2023 Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti UU Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-undang
4. Undang-Undang Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan
8. Surat Edaran Menkes No.HK.02.01/Menkes/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Non Berusaha.
9. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 35 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Berpendidikan minimal SMA
2. Memahami peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar dalam pemberian perizinan
3. Terampil dalam mengoperasikan komputer dan internet
4. Memahami informasi terkait perizinan, perizinan berusaha, dan non perizinan
5. Menguasai Standar Operasional Prosedur
6. Memiliki kemampuan dalam berkomunikasi secara lisan dan tertulis
7. Mampu bekerjasama dengan tim

Perizinan Non Berusaha	<ul style="list-style-type: none"> 8. Menerapkan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun) dalam melakukan pelayanan 9. Berpenampilan rapi dan sopan 10. Memahami dan mampu mengoperasikan aplikasi perizinan
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
<ul style="list-style-type: none"> 1. SOP Penilaian Kinerja Petugas Layanan; 2. SOP Pemberian Sanksi Kompensasi 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu dengan pendingin ruangan 2. Sistem antrian 3. Meja dan kursi 4. Komputer 5. Printer 6. Jaringan internet 7. Handphone 8. Alat tulis kantor.
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	Laporan izin praktik tenaga kesehatan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Front Office	Petugas Back Office	OPD Teknis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mendaftarkan Izin dengan mengirimkan File melalui aplikasi MPP Digital						Berkas persyaratan	15 menit	Berkas persyaratan	
2	Petugas FO menerima dan meneliti kelengkapan berkas persyaratan yang masuk, apabila berkas belum lengkap pemohon menerima pemberitahuan tentang kekurangan berkas. Berkas perizinan yang telah lengkap, selanjutnya diteruskan kepada Tim Teknis melalui Aplikasi MPP Digital						Berkas persyaratan	15 menit	Rekapitulasi permohonan yang diterima/ditolak	
3	Pemrosesan Rekomendasi oleh Dinas Kesehatan melalui Aplikasi MPP Digital						Berkas lengkap diteruskan ke OPD Teknis	7 hari	Surat rekomendasi	
4	Atas dasar Rekomendasi Teknis Dinas Kesehatan, Back Office memproses Naskah Izin						Surat rekomendasi	1 hari	Surat izin praktik tenaga kesehatan	
5	Penandatanganan Naskah Izin oleh Kepala DPMPTSP melalui Aplikasi MPP Digital						Surat izin praktik tenaga kesehatan	2 hari	Surat izin praktik tenaga kesehatan sudah di TTD	
6	Pemohon mencetak Izin						Surat izin praktik tenaga kesehatan sudah di TTD	1 hari	Surat izin praktik tenaga kesehatan sudah di TTD	



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


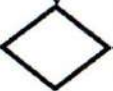




NOMOR SOP	: 000.9.3.3/ 20 /Kep/413.111/2026
TGL. PEMBUATAN	: 09 Januari 2026
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 09 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	:  KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LAMONGAN DINA ARIYANI, S.Psi., M.Si
NAMA SOP	: Izin Reklame

DASAR HUKUM:

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
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 6 Tahun 2023 Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti UU Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-undang
4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
5. Peraturan KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LAMONGAN Nomor 10 Tahun 2013 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Reklame di Kabupaten Lamongan
6. Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2018 tentang Pengendalian Iklan Produk Tembakau di Media Luar Ruang
7. Peraturan KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LAMONGAN Nomor 35 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Berpendidikan minimal SMA
2. Memahami peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar dalam pemberian perizinan
3. Terampil dalam mengoperasikan komputer dan internet
4. Memahami informasi terkait perizinan, perizinan berusaha, dan non perizinan
5. Menguasai Standar Operasional Prosedur
6. Memiliki kemampuan dalam berkomunikasi secara lisan dan tertulis

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Front Office	Petugas Back Office	OPD Teknis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaku Usaha mengajukan permohonan Perizinan Reklame						Berkas persyaratan	15 menit	Berkas persyaratan	
2	Petugas FO menerima dan meneliti kelengkapan berkas persyaratan yang masuk, apabila berkas belum lengkap pemohon menerima pemberitahuan tentang kekurangan berkas. Berkas perizinan yang telah lengkap, selanjutnya diteruskan kepada Tim Teknis melalui Aplikasi MPP Digital						Berkas persyaratan	30 menit	Rekapitulasi permohonan yang diterima/ditolak	
3	Pemrosesan Rekomendasi oleh Dinas Teknis melalui Aplikasi MPP Digital						Hasil Survey	3 hari	Berita acara survey lokasi	
4	Petugas BO meverifikasi izin berdasarkan rekomendasi dari dinas teknis						Surat rekomendasi	1 hari	Surat rekomendasi	
5	Kepala DPMPSTP Memvalidasi permohonan melalui Aplikasi MPP DIGITAL						Surat rekomendasi	2 hari	Surat izin reklame yang divalidasi	
6	Pemohon mencetak izin melalui MPP Digital						Surat izin reklame yang divalidasi	15 menit	Surat izin reklame yang divalidasi	