



BUPATI LAMONGAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI LAMONGAN
NOMOR 40 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN
BERUSAHA DAN NON PERIZINAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMONGAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan kepastian hukum dan pelayanan perizinan kepada masyarakat dengan mudah, cepat, transparan dan akuntabel, maka diperlukan adanya standar operasional prosedur pelayanan perizinan;
- b. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur, perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha Dan Non Perizinan;
- c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Peraturan Bupati Lamongan Nomor 35 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha di Kabupaten Lamongan, dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu kabupaten Lamongan dengan menetapkan dalam Keputusan Bupati Lamongan;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha Dan Non Perizinan Di Kabupaten Lamongan;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
 4. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756);
 5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 7. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5357);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2019 tentang Pemberian Insentif dan Kemudahan Investasi Di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6330);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Nomor 7115);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6618);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Dalam Rangka Mendukung Kemudahan Berusaha dan Layanan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6622);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6628);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6633);
18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 649);
19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
20. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 35 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA DAN NON PERIZINAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal I

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lamongan.
2. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Bupati adalah Bupati Lamongan.
4. Mal Pelayanan Publik yang selanjutnya disingkat MPP adalah tempat berlangsungnya kegiatan atau aktivitas penyelenggaraan pelayanan publik atas barang, jasa dan/atau pelayanan administrasi yang merupakan perluasan fungsi pelayanan terpadu baik pusat maupun daerah, serta pelayanan Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah/Swasta dalam rangka menyediakan pelayanan yang cepat, mudah, terjangkau, aman dan nyaman.
5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
6. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat Kepala DPMPTSP adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lamongan.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintahan Daerah.
9. Perizinan adalah dokumen dan bukti legalitas yang membolehkan perbuatan hukum oleh seseorang atau sekelompok orang dalam ranah hukum administrasi Negara atas sesuatu perbuatan yang dilarang berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

10. Non perizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas fiskal daerah, dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Perizinan Berusaha adalah legalitas yang diberikan kepada pelaku usaha untuk memulai dan menjalankan usaha dan/atau kegiatannya. Penyelenggaraan Perizinan Berusaha sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan berbentuk Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.
12. Perizinan non berusaha adalah kegiatan Pemanfaatan Ruang yang pelaksanaannya tidak memerlukan Perizinan Berusaha.
13. Perizinan Berusaha Berbasis Risiko atau *Online Single Submission Risk Based Approach* yang selanjutnya disingkat OSS RBA adalah Perizinan Berusaha yang diterbitkan oleh Lembaga OSS untuk dan atas nama menteri, pimpinan lembaga, gubernur, atau Bupati/Walikota kepada Pelaku Usaha sesuai sistem elektronik yang terintegrasi.
14. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.
15. Pelaku Usaha adalah orang perseorangan atau badan usaha yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.
16. Nomor Induk Berusaha yang selanjutnya disingkat NIB adalah bukti registrasi/pendaftaran Pelaku Usaha untuk melakukan kegiatan usaha dan sebagai identitas bagi Pelaku Usaha dalam pelaksanaan kegiatan usahanya.
17. Sertifikat Standar adalah pernyataan dan/atau bukti pemenuhan standard pelaksanaan kegiatan usaha.
18. Izin adalah persetujuan Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah untuk pelaksanaan kegiatan usaha yang wajib dipenuhi oleh Pelaku Usaha sebelum melaksanakan kegiatan usahanya.
19. Non Izin adalah pemberian legalitas oleh Pemerintah Daerah kepada seseorang atau badan hukum dalam bentuk rekomendasi atau bentuk lainnya.
20. Lembaga Pengelola dan Penyelenggara OSS yang selanjutnya disebut Lembaga OSS adalah lembaga

pemerintah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang koordinasi penanaman modal.

21. Nomor Pokok Wajib Pajak yang selanjutnya disingkat NPWP adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya.
22. Nomor Induk Kependudukan yang selanjutnya disingkat NIK adalah nomor identitas penduduk yang bersifat unik atau khas, tunggal, dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai penduduk Indonesia.
23. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang adalah dokumen yang menyatakan kesesuaian antara rencana kegiatan Pemanfaatan Ruang dengan Rencana Tata Ruang (RTR) selain Rencana Detail Tata Ruang (RDTR).
24. Persetujuan Lingkungan adalah Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup atau Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup yang telah mendapatkan persetujuan dari Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah.
25. Persetujuan Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat PBG adalah perizinan yang diberikan kepada pemilik bangunan gedung untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan Gedung sesuai dengan standard teknis Bangunan Gedung.
26. Sertifikat Laik Fungsi yang selanjutnya disingkat SLF adalah sertifikat yang diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk menyatakan kelaikan fungsi Bangunan Gedung sebelum dapat dimanfaatkan.
27. Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat SBKBG adalah surat tanda bukti hak atas status kepemilikan Bangunan Gedung.
28. Rencana Teknis Pembongkaran Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat RTB adalah dokumen yang berisi hal identifikasi kondisi terbangun bangunagedung dan lingkungannya, metodologi pembongkaran, mitigasi risiko pembongkaran,

gambar rencana teknis pembongkaran, dan jadwal pelaksanaan pembongkaran.

29. Pendataan adalah kegiatan pengumpulan data suatu bangunan gedung oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah yang dilakukan secara bersama dengan proses PBG, proses SLF, dan pembongkaran bangunan gedung, serta mendata dan mendaftarkan bangunan gedung yang telah ada.
30. Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup adalah keputusan yang menyatakan kelayakan lingkungan hidup dari suatu rencana usaha dan/atau kegiatan yang wajib dilengkapi dengan Amdal.
31. Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup adalah standard pengelolaan lingkungan hidup dan pemantauan lingkungan hidup dari penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan yang telah mendapatkan persetujuan dari Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah bagi usaha dan/atau kegiatan yang wajib UKL/UPL.
32. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut SPPL adalah pernyataan kesanggupan dari penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan untuk melakukan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup atas dampak lingkungan hidup dari usaha dan/atau kegiatannya di luar usaha dan/atau kegiatan yang wajib Amdal atau UKL-UPL.
33. Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha selanjutnya disingkat PB UMKU adalah perizinan yang diperlukan bagi kegiatan usaha dan/atau produk pada saat pelaksanaan tahap operasional dan/atau komersial.
34. Dokumen Elektronik adalah setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui computer atau sistem elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.

35. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentifikasi.
36. Hari adalah hari kerja.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN SASARAN

Pasal 2

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan dimaksudkan sebagai pedoman dalam memberikan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan di Kabupaten Lamongan sesuai ketentuan yang ditetapkan.

Pasal 3

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan bertujuan untuk :

- a. meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat; dan
- b. menertibkan Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan dalam penyelenggaraan pemerintahan.

Pasal 4

Sasaran ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah DPMPTSP yang menangani pelayanan perizinan.

BAB III PRINSIP

Pasal 5

SOP Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan dilakukan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a. kemudahan dan kejelasan;
- b. efisiensi dan efektivitas;
- c. keselarasan;
- d. keterukuran;
- e. dinamis;
- f. berorientasi pada pengguna atau pihak yang dilayani;
- g. kepatuhan hukum; dan

h. kepastian hukum.

BAB IV SOP

Pasal 6

SOP Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan diklasifikasikan sebagai berikut:

- a. pemrosesan secara Sistem Elektronik yang Terintegrasi; dan
- b. pemrosesan secara Terintegrasi dengan Perangkat Daerah lainnya.

Pasal 7

Jenis SOP Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati ini, terdiri atas Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non perizinan yang menjadi kewenangan Pemerintah daerah.

Pasal 8

Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V EVALUASI

Pasal 9

Untuk meningkatkan mutu pelayanan dan melakukan upaya peningkatan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan pada DPMPSTP, SOP Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan dilakukan evaluasi secara berkala paling singkat 1 (satu) tahun sekali.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lamongan.

Ditetapkan di Lamongan
pada tanggal 4 September 2025

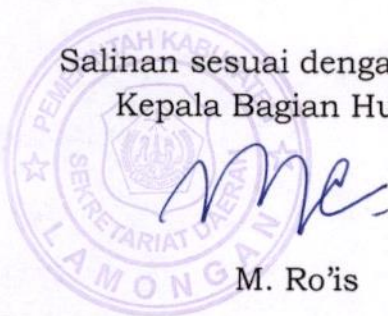
BUPATI LAMONGAN,
ttd.
YUHRONUR EFENDI

diundangkan di Lamongan
pada tanggal 4 September 2025

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMONGAN,
ttd.
MOH. NALIKAN

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMONGAN TAHUN 2025 NOMOR 41


Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,



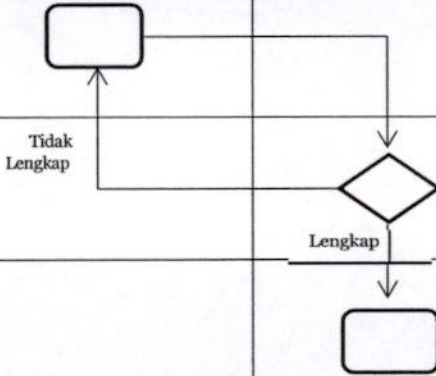
M. Ro'is


LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LAMONGAN
NOMOR 40 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN
PERIZINAN BERUSAHA DAN NON PERIZINAN

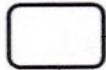

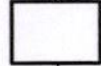
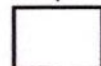
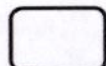
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA DAN NON PERIZINAN


 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>	NOMOR SOP	: 000.9.33/22/KEP/413.111/2025
	TGL. PEMBUATAN	: ... Agustus 2025
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: ... Agustus 2025
	DISAHKAN OLEH	<p>BUPATI LAMONGAN</p> <p>Dr. H. YUHRONUR EFENDI, M.B.A., M.EK</p>
	NAMA SOP	: Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (untuk UMK)
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang; 5. 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; 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 Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Lamongan Tahun 2020 - 2039; 9. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 55 Tahun 2020 tentang RDTR BWP Paciran; 10. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 35 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha. 		KUALIFIKASI PELAKSANA: <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar dalam pemberian perizinan; 2. Terampil menggunakan komputer dan internet.

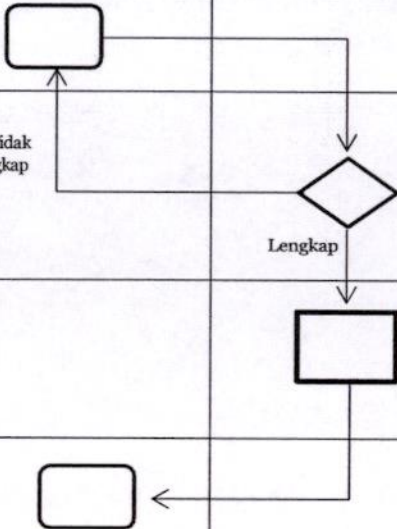
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
1. SOP Penerbitan Perizinan Berusaha Risiko Menengah Tinggi; 2. SOP Penerbitan Perizinan Berusaha Risiko Tinggi; 3. SOP Verifikasi OPD Teknis.	1. Komputer yang dilengkapi Printer dan Jaringan Internet; 2. Peraturan yang berhubungan dengan perizinan terkait; 3. ATK (Alat Tulis Kantor).
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila proses terhambat akan terjadi keterlambatan dalam penerbitan KKPR	1. Mencatat berkas permohonan yang diterima dalam Register; 2. Mencatat izin yang sudah terbit dalam Register.


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

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>	NOMOR SOP	: 000.9.33/22/KEP/413.111/2025
	TGL. PEMBUATAN	: ... Agustus 2025
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: ... Agustus 2025
	DISAHKAN OLEH	: <p style="text-align: center;">BUPATI LAMONGAN</p> <p style="text-align: center;">Dr. H. YUHRONUR EFENDI, M.B.A., M.EK</p>
	NAMA SOP	: Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (untuk non-UMK)
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang; 5. 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; 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 Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Lamongan Tahun 2020 - 2039; 9. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 55 Tahun 2020 tentang RDTR BWP Paciran; 10. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 35 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar dalam pemberian perizinan; 2. Terampil menggunakan komputer dan internet.
KETERKAITAN:		PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerbitan Perizinan Berusaha Risiko Menengah Tinggi; 2. SOP Penerbitan Perizinan Berusaha Risiko Tinggi; 3. SOP Verifikasi OPD Teknis. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer yang dilengkapi Printer dan Jaringan Internet; 2. Peraturan yang berhubungan dengan perizinan terkait; 3. ATK (Alat Tulis Kantor).
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila proses terhambat akan terjadi keterlambatan dalam penerbitan KKKPR		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat berkas permohonan yang diterima dalam Register; 2. Mencatat izin yang sudah terbit dalam Register.




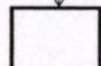
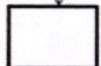
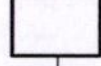

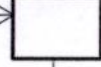


No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaku usaha mengajukan permohonan (pendaftaran) melalui Portal OSS dengan menyertakan persyaratan yang diperlukan (dokumen usulan kegiatan)			<ul style="list-style-type: none"> Komputer On-line Dokumen Usulan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

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>	NOMOR SOP	: 000.9.33/22/KEP/413.111/2025
	TGL. PEMBUATAN	: ... Agustus 2025
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: ... Agustus 2025
	DISAHKAN OLEH	: BUPATI LAMONGAN Dr. H. YUHRONUR EFENDI, M.B.A., M.EK
	NAMA SOP	: Legalisir Persetujuan Bangunan Gedung
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang; 5. 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; 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 Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Lamongan Tahun 2020 - 2039; 9. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 55 Tahun 2020 tentang RDTR BWP Paciran; 10. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 35 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar dalam pemberian perizinan; 2. Terampil menggunakan komputer dan internet.
KETERKAITAN:		PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer yang dilengkapi Printer dan Jaringan Internet; 2. Peraturan yang berhubungan dengan perizinan terkait; 3. ATK (Alat Tulis Kantor).
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila proses terhambat akan terjadi keterlambatan dalam Legalisir PBG		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat berkas permohonan yang diterima dalam Register; 2. Mencatat izin yang sudah terbit dalam Register.










No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	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	


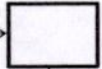
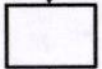
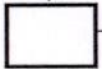
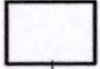
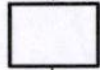

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>	NOMOR SOP	: 000.9.33/22/KEP/413.111/2025
	TGL. PEMBUATAN	: ... Agustus 2025
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: ... Agustus 2025
DASAR HUKUM:	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">BUPATI LAMONGAN</p> <p style="text-align: center;">Dr. H. YUHRONUR EFENDI, M.B.A., M.EK</p>
		NAMA SOP : Penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung. 	KUALIFIKASI PELAKSANA: <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar dalam pemberian perizinan; 2. Terampil menggunakan komputer dan internet; 3. Memahami Aplikasi SIMBG; 4. Memahami peran dari masing-masing pelaksana. 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP permohonan pengajuan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Jaringan Internet. 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila proses terhambat akan terjadi keterlambatan dalam pemberian persetujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat berkas permohonan dalam Register; 2. Mencatat izin yang sudah terbit dalam Register. 	


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








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








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




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


No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	OPD Teknis	Operator	Pengawas	DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
27	Pengawas menerima notifikasi dari operator bahwa pemohon sudah membayar retribusi						Pemberitahuan Persetujuan pemenuhan standart teknis	15 Menit	Notifikasi pemberitahuan	
28	Pengecekan bukti pembayaran retribusi						Pemberitahuan bukti pembayaran	15 Menit	Hasil pengecekan	
29	Pengawas mengunggah bukti bayar ke SIMBG						Hasil pengecekan Pemenuhan standar teknis dan bukti pembayaran	60 Menit	Pemberitahuan Pemberian persetujuan dari pengawas	
30	Kepala DPMPTSP menerima pemberitahuan dari pengawas atas persetujuan dokumen pemenuhan standar teknis dan bukti pembayaran retribusi						Pemberitahuan Pemberian persetujuan dari pengawas	60 Menit		
31	Pengesahan dokumen pemenuhan standar teknis dan bukti pembayaran retribusi						Dokumen pemenuhan standar teknis dan bukti pembayaran retribusi	60 Menit	Draf Persetujuan Bagunan Gedung (PBG)	
32	Penerbitan Persetujuan Bagunan Gedung (PBG)						Draf Persetujuan Bagunan Gedung (PBG)	2 Hari	Persetujuan Bagunan Gedung (PBG)	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>	NOMOR SOP : 000.9.33/22/KEP/413.111/2025 TGL. PEMBUATAN : ... Agustus 2025 TGL. REVISI : - TGL. EFEKTIF : ... Agustus 2025 DISAHKAN OLEH : <div style="text-align: center;">BUPATI LAMONGAN</div> <div style="text-align: center;">Dr. H. YUHRONUR EFENDI, M.B.A., M.EK</div>	NAMA SOP : Pengawasan Rutin
	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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 4. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pedoman Dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 39 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha di Kabupaten Lamongan. 	KUALIFIKASI PELAKSANA: <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar Pengawasan dan Pengendalian Perizinan; 2. Terampil menggunakan komputer;
	KETERKAITAN: <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengajuan Berusaha Risiko Rendah 2. SOP Pengajuan Berusaha Risiko Menengah Rendah 3. SOP Pengajuan Berusaha Risiko Menengah Tinggi 4. SOP Pengajuan Berusaha Risiko Tinggi 	PERALATAN/ PERLENGKAPAN: <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer yang dilengkapi Software Aplikasi OSS, Printer dan Jaringan internet; 2. Peraturan tentang Perizinan Berusaha berbasis Risiko; 3. Peraturan tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 4. ATK.
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila proses Pengawasan dan Pengendalian Perizinan tidak dilaksanakan dengan baik akan terjadi penumpukan permasalahan yang dapat merugikan masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengumpulan data Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Perizinan Non Berusaha; 2. Melaksanakan Analisa Klasifikasi Perizinan Berusaha sesuai resiko; 3. Mencatat Berita Acara tentang Penilaian Hasil Pengawasan 4. Mengolah data kepatuhan Pelaku Usaha. 	









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

No	Kegiatan	Masyarakat								Mutu Baku		
			DPMPTSP			Pelaksana Kepala DPMPTSP	Tim Teknis	Pelaku Usaha	OSS/ Sistem lainnya	Kelengkapan	Waktu	Output
			Staf	Kasi	Kabid							
												
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	1 hari	Strategi pengawasan Perizinan Berusaha sesuai Resiko
8	c. pembinaan dalam bentuk pendampingan dan penyuluhan. 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									Data Perizinan Berusaha Bebasis Resiko	1 hari	Draf Berita Acara Hasil Pemeriksaan Perizinan Berusaha berbasis Resiko
9	pembinaan dalam bentuk pendampingan dan penyuluhan. Hasil pemeriksaan rutin dituangkan dalam bentuk Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh pelaksana inspeksi lapangan dan Pelaku Usaha untuk disampaikan kepada Kepala DPMPTSP untuk kemudian disampaikan kepada OSS									Draf Berita Acara Hasil Pemeriksaan Perizinan Berusaha berbasis Resiko	1 jam	Berita Acara Hasil Pemeriksaan Perizinan Berusaha berbasis Resiko
10	Kepala DPMPTSP menerima Berita Acara Hasil Pemeriksaan dan menerbitkan perintah atau persetujuan untuk melaporkan secara elektronik kepada Sistem OSS									Berita Acara Hasil Pemeriksaan Perizinan	1 jam	Berita Acara Hasil Pemeriksaan yang disetujui
11	penanggung jawab pelaksana inspeksi lapangan melaporkan penilaian hasil Pengawasan secara elektronik kepada Sistem OSS									Berita Acara Hasil Pemeriksaan yang disetujui	30 mnt	Berita Acara Terunggal
												

No	Kegiatan	Masyarakat	Pelaksana							Mutu Baku		
			DPMPTSP				Tim teknis	Pelaku Usaha	OSS/ Sistem lainnya	Kelengkapan	Waktu	Output
			Staf	Kasi	Kabag	Kepala DPMPTSP						
												
12	Berdasarkan laporan penilaian hasil Pengawasan, Sistem OSS melakukan pengolahan data dan/atau informasi untuk: a. peninjauan atau evaluasi secara berkala terhadap penetapan tingkat Risiko kegiatan usaha; b. penyesuaian intensitas inspeksi lapangan pada Pengawasan; dan c. pembaruan profil Pelaku Usaha.									Data hasil pemeriksaan Perizinan Berusaha sesuai Resiko	30 mnt	Informasi inspeksi lapangan
13	Pelaku Usaha dapat mengakses atau memperoleh informasi terkait penyesuaian intensitas inspeksi lapangan pada Pengawasan Insidental dan pembaharuan profil Pelaku Usaha pada Sistem OSS.									Komputer On-line	15 mnt	Pembaharuan profil Pelaku Usaha pada Sistem

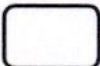
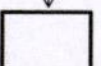

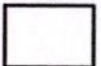

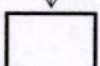
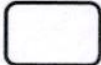
 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>	NOMOR SOP	: 000.9.33/22/KEP/413.111/2025
	TGL. PEMBUATAN	: ... Agustus 2025
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: ... Agustus 2025
DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">BUPATI LAMONGAN</p> <p style="text-align: center;">Dr. H. YUHRONUR EFENDI, M.B.A., M.EK</p>	
NAMA SOP	: Pengawasan Rutin	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 5. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pedoman Dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 6. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 39 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha di Kabupaten Lamongan. 		<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 Rendah 2. SOP Pengajuan Berusaha Risiko Menengah Rendah 3. SOP Pengajuan Berusaha Risiko Menengah Tinggi 4. SOP Pengajuan Berusaha Risiko Tinggi 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer yang dilengkapi Software Aplikasi OSS, Printer dan Jaringan internet; 2. Peraturan tentang Perizinan Berusaha berbasis Risiko; 3. Peraturan tentang Pedoman Dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 4. ATK.
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:

<p>Apabila proses Pengawasan dan Pengendalian Perizinan tidak dilaksanakan dengan baik akan terjadi penumpukan permasalahan yang dapat merugikan masyarakat</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Pengumpulan data Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan Perizinan Non Berusaha;2. Melaksanakan Analisa Klasifikasi Perizinan Berusaha sesuai resiko;3. Mencatat Berita Acara tentang Penilaian Hasil Pengawasan4. Mengolah data kepatuhan Pelaku Usaha;
---	---


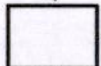


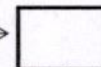
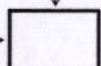


No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		DPMPTSP				Tim Teknis	Pelaku Usaha	OSS/ Sistem lainnya	Kelengkapan	Waktu	Output
		Staf	Kasi	Kabid	Kepala DPMPTSP						
1	Mengakses OSS untuk mendapatkan data Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;								• Komputer On-line	1 jam	Data Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
2	Lembaga OSS menyiapkan data Perizinan Berusaha								• Komputer On-line	1 jam	Data Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
3	Menganalisa Klasifikasi data Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan Menyampaikan Data kepada Kepala Seksi								• Data Perizinan Berusaha Berbasis Resiko	1 jam	
4	Menyiapkan Penyusunan Perencanaan Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan melaporkan kepada Kepala Bidang								• Komputer • Data Perizinan Berusaha Berbasis Resiko	1 hari	Rekap Data Perizinan Berusaha sesuai Resiko
5	Kepala Bidang sebagai penanggung jawab pelaksana inspeksi lapangan menyiapkan Perencanaan Pengawasan yang meliputi : a. Rapat koordinasi Tim; b. Mendata Prioritas Pengawasan Perizinan Berusaha sesuai Resiko; c. Persiapan Monitoring dan Evaluasi; Sebagai bahan laporan perencanaan pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko kepada Kepala Dinas.								• Komputer On-line • Data Perizinan Berusaha Berbasis Resiko	15 mnt	Rencana Prioritas Pengawasan Perizinan Berusaha sesuai Resiko
6	Mengesahkan Perencanaan Pengawasan Rutin Perizinan Berusaha Berbasis Resiko								• Jadwal Prioritas Pengawasan Perizinan Berusaha sesuai Resiko	15 mnt	Pengesahan jadwal Prioritas Pengawasan Perizinan Berusaha sesuai Resiko
7	Bersama Tim Teknis merumuskan pelaksanaan Inspeksi Lapangan yang meliputi: a. pemeriksaan administratif dan/atau fisik atas pemenuhan standar kegiatan usaha dan/atau standar produk/jasa; b. pengujian; dan/atau c. pembinaan dalam bentuk pendampingan dan penyuluhan.								• Dokumen perencanaan pengawasan	1 hari	Strategi pengawasan Perizinan Berusaha sesuai Resiko
											

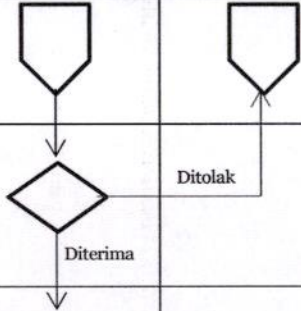

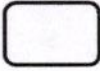
No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		DPMPTSP				Tim Teknis	Pelaku Usaha	OSS	Kelengkapan	Waktu	Output
		Staf	Kasi	Kabid	Kepala DPMPTSP						
8	Pelaku Usaha memberikan kekeluasaan Tim teknis dalam melaksanakan : a. pemeriksaan administratif dan/atau fisik atas pemenuhan standar kegiatan usaha dan/atau standar produk/jasa; b. pengujian; dan/atau c. pembinaan dalam bentuk pendampingan dan penyuluhan.								Data Perizinan Berusaha sesuai Resiko	1 hari	Draf Berita Acara Hasil Pemeriksaan Perizinan Berusaha berbasis Resiko
9	Hasil pemeriksaan rutin dituangkan dalam bentuk Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh pelaksana inspeksi lapangan dan Pelaku Usaha untuk disampaikan kepada Kepala DPMPTSP untuk kemudian disampaikan kepada OSS								Draf Berita Acara Hasil Pemeriksaan Perizinan Berusaha berbasis Resiko	1 jam	Berita Acara Hasil Pemeriksaan Perizinan Berusaha berbasis Resiko
10	Kepala DPMPTSP menerima Berita Acara Hasil Pemeriksaan dan menerbitkan perintah atau persetujuan kepada Penanggung jawab pelaksana inspeksi lapangan untuk melaporkan penilaian hasil Pengawasan secara elektronik kepada Sistem OSS								Berita Acara Hasil Pemeriksaan Perizinan Berusaha berbasis Resiko	1 jam	Berita Acara Hasil Pemeriksaan yang disetujui
11	Penanggung jawab pelaksana inspeksi lapangan melaporkan penilaian hasil Pengawasan secara elektronik ke Sistem OSS								Berita Acara Hasil Pemeriksaan yang disetujui	30 mnt	Berita Acara Terunggah
12	Berdasarkan laporan penilaian hasil Pengawasan, Sistem OSS melakukan pengolahan data dan/atau informasi untuk : a. peninjauan atau evaluasi secara berkala terhadap penetapan tingkat Risiko kegiatan usaha; b. penyesuaian intensitas inspeksi lapangan pada Pengawasan; dan c. pembaruan profil Pelaku Usaha.								Data hasil pemeriksaan Perizinan Berusaha sesuai Resiko	30 mnt	Informasi inspeksi lapangan
13	Pelaku Usaha dapat mengakses atau memperoleh informasi terkait penyesuaian intensitas inspeksi lapangan pada Pengawasan rutin dan pembaharuan profil Pelaku Usaha pada Sistem OSS.								Komputer On-line	15 mnt	Pembaharuan profil Pelaku Usaha pada Sistem OS

<div data-bbox="934 321 1116 532" data-label="Image"> </div> <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>	NOMOR SOP	: 000.9.33/22/KEP/413.111/2025	
	TGL. PEMBUATAN	: ... Agustus 2025	
	TGL. REVISI	: -	
	TGL. EFEKTIF	: ... Agustus 2025	
	DISAHKAN OLEH	<div data-bbox="1963 399 2212 427" data-label="Text"> <p style="text-align: center;">BUPATI LAMONGAN</p> </div> <div data-bbox="1846 605 2337 633" data-label="Text"> <p style="text-align: center;">Dr. H. YUHRONUR EFENDI, M.B.A., M.EK</p> </div>	
	NAMA SOP	: Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU)	
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal; 5. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 35 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha. 	KUALIFIKASI PELAKSANA:		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar dalam pemberian perizinan; 2. Terampil menggunakan komputer dan internet.
KETERKAITAN: <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerbitan Perizinan Berusaha Risiko Menengah Tinggi; 2. SOP Penerbitan Perizinan Berusaha Risiko Tinggi; 3. SOP Verifikasi OPD Teknis. 	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer yang dilengkapi Printer dan Jaringan Internet; 2. Peraturan yang berhubungan dengan perizinan terkait; 3. ATK (Alat Tulis Kantor).
PERINGATAN: <p>Apabila proses terhambat akan terjadi keterlambatan dalam pemberian perizinan</p>	PENCATATAN DAN PENDATAAN:		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat berkas permohonan yang diterima dalam Register; 2. Mencatat izin yang sudah terbit dalam Register.

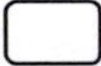
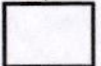

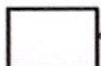
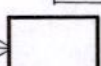
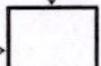

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Sistem OSS	OPD Teknis	DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaku Usaha mengajukan permohonan Perizinan Berusaha UMKU melalui Sistem OSS					<ul style="list-style-type: none"> Komputer On-line; Dokumen NIB; Persyaratan Teknis. 	Sesuai Sistem	Dokumen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




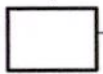

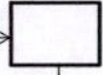


<div data-bbox="936 302 1118 513" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="725 570 1305 651" style="text-align: center;"> PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU </p>	NOMOR SOP	: 000.9.33/22/KEP/413.111/2025
	TGL. PEMBUATAN	: ... Agustus 2025
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: ... Agustus 2025
	DISAHKAN OLEH	<div data-bbox="1958 375 2202 399" style="text-align: center;"> BUPATI LAMONGAN </div> <div data-bbox="1841 583 2332 607" style="text-align: center;"> Dr. H. YUHRONUR EFENDI, M.B.A., M.EK </div>
	NAMA SOP	: Penerbitan Perizinan Berusaha Risiko Menengah Rendah
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 35 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar dalam pemberian perizinan; 2. Terampil menggunakan komputer dan internet.
KETERKAITAN:		PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) 2. SOP Persetujuan Lingkungan (Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup/ PKPLH) 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer yang dilengkapi Printer dan Jaringan Internet; 2. Peraturan tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. ATK (Alat Tulis Kantor).
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila proses terhambat akan terjadi keterlambatan dalam pemberian perizinan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat berkas permohonan yang diterima dalam Register; 2. Mencatat izin yang sudah terbit dalam Register.



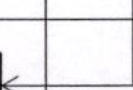

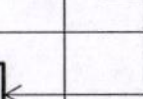
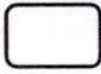
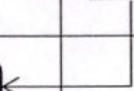
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Sistem OSS	DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaku Usaha mengajukan permohonan Nomor Induk Berusaha (NIB) melalui sistem OSS				<ul style="list-style-type: none"> • Komputer On-line • Dokumen Usulan NIB 	Sesuai Sistem	Dokumen terunggah	
2	Pelaku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


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

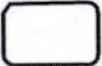
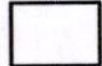

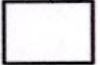

<div data-bbox="934 332 1116 544" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="720 597 1303 678" style="text-align: center;"> PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU </p>	NOMOR SOP	: 000.9.33/22/KEP/413.111/2025
	TGL. PEMBUATAN	: ... Agustus 2025
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: ... Agustus 2025
DASAR HUKUM:	DISAHKAN OLEH	<div data-bbox="1958 402 2202 425" style="text-align: center;"> BUPATI LAMONGAN </div> <div data-bbox="1839 609 2332 631" style="text-align: center;"> Dr. H. YUHRONUR EFENDI, M.B.A., M.EK </div>
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 35 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha.	NAMA SOP	: Penerbitan Perizinan Berusaha Risiko Menengah Tinggi
KETERKAITAN:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. SOP Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL); 2. SOP Persetujuan Lingkungan (Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup/ PKPLH); 3. SOP Verifikasi OPD Teknis.	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar dalam pemberian perizinan; 2. Terampil menggunakan komputer dan internet.	
PERINGATAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:	
Apabila proses terhambat akan terjadi keterlambatan dalam pemberian persetujuan permohonan	1. Komputer yang dilengkapi Printer dan Jaringan Internet; 2. Peraturan tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. ATK (Alat Tulis Kantor).	
		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
		1. Mencatat berkas permohonan yang diterima dalam Register; 2. Mencatat izin yang sudah terbit dalam Register.

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

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

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


 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>	NOMOR SOP : 000.9.33/22/KEP/413.111/2025 TGL. PEMBUATAN : ... Agustus 2025 TGL. REVISI : - TGL. EFEKTIF : ... Agustus 2025 DISAHKAN OLEH :	BUPATI LAMONGAN Dr. H. YUHRONUR EFENDI, M.B.A., M.EK
	NAMA SOP : Penerbitan Perizinan Berusaha Risiko Rendah	
	DASAR HUKUM: 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 35 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha.	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar dalam pemberian perizinan; 2. Terampil menggunakan komputer dan internet.
	KETERKAITAN: 1. SOP Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL)	PERALATAN/ PERLENGKAPAN: 1. Komputer yang dilengkapi Printer dan Jaringan Internet; 2. Peraturan tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. ATK (Alat Tulis Kantor).
PERINGATAN: Apabila proses terhambat akan terjadi keterlambatan dalam pemberian persetujuan permohonan	PENCATATAN DAN PENDATAAN: 1. Mencatat berkas permohonan yang diterima dalam Register; 2. Mencatat izin yang sudah terbit dalam Register.	

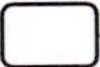
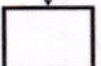
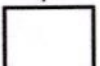


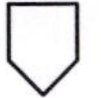
No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaku usaha mengajukan permohonan Nomor Induk Berusaha (NIB)			Komputer On-line	Sesuai Sistem	-	
2	Pelaku Usaha Mengunggah data profil, permodalan usaha, NPWP, KBLI dan Lokasi Usaha ke Sitem OSS			Dokumen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

<div data-bbox="934 305 1116 521" data-label="Image"> </div> <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>	NOMOR SOP	: 000.9.33/22/KEP/413.111/2025
	TGL. PEMBUATAN	: ... Agustus 2025
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: ... Agustus 2025
DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">BUPATI LAMONGAN</p> <p style="text-align: center;">Dr. H. YUHRONUR EFENDI, M.B.A., M.EK</p>	
NAMA SOP	: Penerbitan Perizinan Berusaha Risiko Tinggi	
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 35 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha. 	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar dalam pemberian perizinan; 2. Terampil menggunakan komputer dan internet. 		
KETERKAITAN:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP 2. SOP 3. SOP 	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer yang dilengkapi Printer dan Jaringan Internet; 2. Peraturan tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. ATK (Alat Tulis Kantor). 		
PERINGATAN:		
<p>Apabila proses terhambat akan terjadi keterlambatan dalam pemberian perizinan</p>	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat berkas permohonan yang diterima dalam Register; 2. Mencatat izin yang sudah terbit dalam Register. 		


No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Sistem OSS	DPMP TSP	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					-	-	-	

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

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>	NOMOR SOP : 000.9.33/22/KEP/413.111/2025
	TGL. PEMBUATAN : ... Agustus 2025
	TGL. REVISI : -
	TGL. EFEKTIF : ... Agustus 2025
	DISAHKAN OLEH : BUPATI LAMONGAN Dr. H. YUHRONUR EFENDI, M.B.A., M.EK
	NAMA SOP : Persetujuan Lingkungan (Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup/ PKPLH)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/ atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup; 7. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 35 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar dalam pemberian perizinan; 2. Terampil menggunakan komputer dan internet.
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerbitan Perizinan Berusaha Risiko Menengah Tinggi; 2. SOP Penerbitan Perizinan Berusaha Risiko Tinggi; 3. SOP Verifikasi OPD Teknis. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer yang dilengkapi Printer dan Jaringan Internet; 2. Peraturan tentang Persetujuan Lingkungan atau perizinan terkait; 3. ATK (Alat Tulis Kantor).
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila proses terhambat akan terjadi keterlambatan dalam pemberian persetujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat berkas permohonan yang diterima dalam Register; 2. Mencatat izin yang sudah terbit dalam Register.


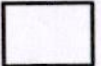
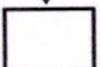
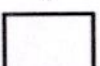
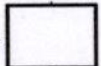

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Sistem OSS	OPD Teknis	Bupati	Back Office	Kelengkapam	Waktu	Output	
1	Pelaku usaha mengajukan permohonan (pendaftaran) melalui Portal Sistem OSS dan memenuhi persyaratan yang dibutuhkan						Komputer On-line	30 Menit	Permohonan (pendaftaran) dan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









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


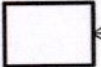

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>	NOMOR SOP : 000.9.33/22/KEP/413.111/2025 TGL. PEMBUATAN : ... Agustus 2025 TGL. REVISI : - TGL. EFEKTIF : ... Agustus 2025 DISAHKAN OLEH : <div style="text-align: center;">BUPATI LAMONGAN</div> <div style="text-align: center;">Dr. H. YUHRONUR EFENDI, M.B.A., M.EK</div>	NAMA SOP : Persetujuan Lingkungan (Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup/SKKL)
	DASAR HUKUM:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/ atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup; 7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 18 Tahun 2021 tentang Sertifikasi Kompetensi Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Lembaga Penyedia Jasa Penyusunan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, dan Uji Kelayakan Lingkungan Hidup; 8. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 35 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha. 	KUALIFIKASI PELAKSANA: <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar dalam pemberian perizinan; 2. Terampil menggunakan komputer dan internet.
	KETERKAITAN: <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerbitan Perizinan Berusaha Risiko Menengah Tinggi; 2. SOP Penerbitan Perizinan Berusaha Risiko Tinggi; 3. SOP Verifikasi OPD Teknis. 	PERALATAN/ PERLENGKAPAN: <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer yang dilengkapi Printer dan Jaringan Internet; 2. Peraturan tentang Persetujuan Lingkungan atau perizinan terkait; 3. ATK (Alat Tulis Kantor).
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	

Apabila proses terhambat akan terjadi keterlambatan dalam pemberian persetujuan

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

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

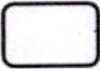
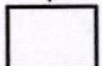
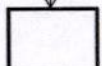
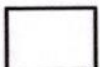
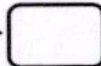
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Sistem OSS	Komisi Penilai AMDAL	Bupati	Back Office	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
6	Pelaku usaha melakukan perbaikan Dokumen AMDAL						Hasil pemeriksaan AMDAL (perlu perbaikan)	15 Hari	Dokumen AMDAL (yang telah Diperbaiki)	
7	Pelaku usaha 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			Tidak Layak			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				Layak		SK Kelayakan Lingkungan Hidup	60 Menit	SK Kelayakan Lingkungan Hidup telah dientry	
										

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




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

NOMOR SOP	: 000.9.33/22/KEP/413.111/2025
TGL. PEMBUATAN	: ... Agustus 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: ... Agustus 2025
DISAHKAN OLEH	: BUPATI LAMONGAN Dr. H. YUHRONUR EFENDI, M.B.A., M.EK
NAMA SOP	: Persetujuan Lingkungan (Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan/SPPL)
KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar dalam pemberian perizinan; Terampil menggunakan komputer dan internet. 	
PERALATAN/ PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> Komputer yang dilengkapi Printer dan Jaringan Internet; Peraturan tentang Persetujuan Lingkungan atau perizinan terkait; ATK (Alat Tulis Kantor). 	
PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
<ol style="list-style-type: none"> Mencatat berkas permohonan yang diterima dalam Register; Mencatat izin yang sudah terbit dalam Register. 	


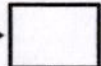
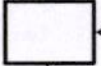
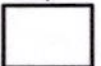
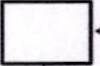

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Sistem OSS	OPD Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaku usaha melakukan pengisian dan pengajuan SPPL dan memenuhi persyaratan yang dibutuhkan melalui Sistem OSS				<ul style="list-style-type: none"> • Komputer On-line • Isian SPPL 	60 Menit	Dokumen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



PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>		NOMOR SOP	: 000.9.33/22/KEP/413.111/2025
		TGL. PEMBUATAN	: ... Agustus 2025
		TGL. REVISI	: -
		TGL. EFEKTIF	: ... Agustus 2025
		DISAHKAN OLEH	: BUPATI LAMONGAN Dr. H. YUHRONUR EFENDI, M.B.A., M.EK
		NAMA SOP	: Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (untuk non-UMK, dengan Penilaian)
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang; 5. 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; 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 Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Lamongan Tahun 2020 - 2039; 9. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 55 Tahun 2020 tentang RDTR BWP Paciran; 10. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 35 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar dalam pemberian perizinan; 2. Terampil menggunakan komputer dan internet. 	
KETERKAITAN:		PERALATAN/ PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerbitan Perizinan Berusaha Risiko Menengah Tinggi; 2. SOP Penerbitan Perizinan Berusaha Risiko Tinggi; 3. SOP Verifikasi OPD Teknis. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer yang dilengkapi Printer dan Jaringan Internet; 2. Peraturan yang berhubungan dengan perizinan terkait; 3. ATK (Alat Tulis Kantor). 	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila proses terhambat akan terjadi keterlambatan dalam pemberian persetujuan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat berkas permohonan yang diterima dalam Register; 2. Mencatat izin yang sudah terbit dalam Register. 	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Sistem OSS	Dinas PRKPCK	BPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaku usaha mengajukan permohonan (pendaftaran) melalui Portal OSS dengan menyertakan persyaratan yang diperlukan (dokumen usulan kegiatan, dll)	<pre>graph TD P1[Pemohon] --> S1[Sistem OSS] S1 --> D1{ } D1 -- Tidak Lengkap --> P1 D1 -- Lengkap --> S2[Sistem OSS] S2 --> P2[Pemohon] P2 --> S3[Sistem OSS] S3 --> D2{ } D2 --> P3[Pemohon] D2 --> S4[Sistem OSS] S4 --> P4[Pemohon] P4 --> S5[Sistem OSS] S5 --> P5[Pemohon] P5 --> S6[Sistem OSS] S6 --> P6[Pemohon] P6 --> S7[Sistem OSS] S7 --> P7[Pemohon] P7 --> S8[Sistem OSS] S8 --> P8[Pemohon] P8 --> S9[Sistem OSS] S9 --> P9[Pemohon] P9 --> S10[Sistem OSS] S10 --> P10[Pemohon] P10 --> S11[Sistem OSS] S11 --> P11[Pemohon] P11 --> S12[Sistem OSS] S12 --> P12[Pemohon] P12 --> S13[Sistem OSS] S13 --> P13[Pemohon] P13 --> S14[Sistem OSS] S14 --> P14[Pemohon] P14 --> S15[Sistem OSS] S15 --> P15[Pemohon] P15 --> S16[Sistem OSS] S16 --> P16[Pemohon] P16 --> S17[Sistem OSS] S17 --> P17[Pemohon] P17 --> S18[Sistem OSS] S18 --> P18[Pemohon] P18 --> S19[Sistem OSS] S19 --> P19[Pemohon] P19 --> S20[Sistem OSS] S20 --> P20[Pemohon] P20 --> S21[Sistem OSS] S21 --> P21[Pemohon] P21 --> S22[Sistem OSS] S22 --> P22[Pemohon] P22 --> S23[Sistem OSS] S23 --> P23[Pemohon] P23 --> S24[Sistem OSS] S24 --> P24[Pemohon] P24 --> S25[Sistem OSS] S25 --> P25[Pemohon] P25 --> S26[Sistem OSS] S26 --> P26[Pemohon] P26 --> S27[Sistem OSS] S27 --> P27[Pemohon] P27 --> S28[Sistem OSS] S28 --> P28[Pemohon] P28 --> S29[Sistem OSS] S29 --> P29[Pemohon] P29 --> S30[Sistem OSS] S30 --> P30[Pemohon] P30 --> S31[Sistem OSS] S31 --> P31[Pemohon] P31 --> S32[Sistem OSS] S32 --> P32[Pemohon] P32 --> S33[Sistem OSS] S33 --> P33[Pemohon] P33 --> S34[Sistem OSS] S34 --> P34[Pemohon] P34 --> S35[Sistem OSS] S35 --> P35[Pemohon] P35 --> S36[Sistem OSS] S36 --> P36[Pemohon] P36 --> S37[Sistem OSS] S37 --> P37[Pemohon] P37 --> S38[Sistem OSS] S38 --> P38[Pemohon] P38 --> S39[Sistem OSS] S39 --> P39[Pemohon] P39 --> S40[Sistem OSS] S40 --> P40[Pemohon] P40 --> S41[Sistem OSS] S41 --> P41[Pemohon] P41 --> S42[Sistem OSS] S42 --> P42[Pemohon] P42 --> S43[Sistem OSS] S43 --> P43[Pemohon] P43 --> S44[Sistem OSS] S44 --> P44[Pemohon] P44 --> S45[Sistem OSS] S45 --> P45[Pemohon] P45 --> S46[Sistem OSS] S46 --> P46[Pemohon] P46 --> S47[Sistem OSS] S47 --> P47[Pemohon] P47 --> S48[Sistem OSS] S48 --> P48[Pemohon] P48 --> S49[Sistem OSS] S49 --> P49[Pemohon] P49 --> S50[Sistem OSS] S50 --> P50[Pemohon] P50 --> S51[Sistem OSS] S51 --> P51[Pemohon] P51 --> S52[Sistem OSS] S52 --> P52[Pemohon] P52 --> S53[Sistem OSS] S53 --> P53[Pemohon] P53 --> S54[Sistem OSS] S54 --> P54[Pemohon] P54 --> S55[Sistem OSS] S55 --> P55[Pemohon] P55 --> S56[Sistem OSS] S56 --> P56[Pemohon] P56 --> S57[Sistem OSS] S57 --> P57[Pemohon] P57 --> S58[Sistem OSS] S58 --> P58[Pemohon] P58 --> S59[Sistem OSS] S59 --> P59[Pemohon] P59 --> S60[Sistem OSS] S60 --> P60[Pemohon] P60 --> S61[Sistem OSS] S61 --> P61[Pemohon] P61 --> S62[Sistem OSS] S62 --> P62[Pemohon] P62 --> S63[Sistem OSS] S63 --> P63[Pemohon] P63 --> S64[Sistem OSS] S64 --> P64[Pemohon] P64 --> S65[Sistem OSS] S65 --> P65[Pemohon] P65 --> S66[Sistem OSS] S66 --> P66[Pemohon] P66 --> S67[Sistem OSS] S67 --> P67[Pemohon] P67 --> S68[Sistem OSS] S68 --> P68[Pemohon] P68 --> S69[Sistem OSS] S69 --> P69[Pemohon] P69 --> S70[Sistem OSS] S70 --> P70[Pemohon] P70 --> S71[Sistem OSS] S71 --> P71[Pemohon] P71 --> S72[Sistem OSS] S72 --> P72[Pemohon] P72 --> S73[Sistem OSS] S73 --> P73[Pemohon] P73 --> S74[Sistem OSS] S74 --> P74[Pemohon] P74 --> S75[Sistem OSS] S75 --> P75[Pemohon] P75 --> S76[Sistem OSS] S76 --> P76[Pemohon] P76 --> S77[Sistem OSS] S77 --> P77[Pemohon] P77 --> S78[Sistem OSS] S78 --> P78[Pemohon] P78 --> S79[Sistem OSS] S79 --> P79[Pemohon] P79 --> S80[Sistem OSS] S80 --> P80[Pemohon] P80 --> S81[Sistem OSS] S81 --> P81[Pemohon] P81 --> S82[Sistem OSS] S82 --> P82[Pemohon] P82 --> S83[Sistem OSS] S83 --> P83[Pemohon] P83 --> S84[Sistem OSS] S84 --> P84[Pemohon] P84 --> S85[Sistem OSS] S85 --> P85[Pemohon] P85 --> S86[Sistem OSS] S86 --> P86[Pemohon] P86 --> S87[Sistem OSS] S87 --> P87[Pemohon] P87 --> S88[Sistem OSS] S88 --> P88[Pemohon] P88 --> S89[Sistem OSS] S89 --> P89[Pemohon] P89 --> S90[Sistem OSS] S90 --> P90[Pemohon] P90 --> S91[Sistem OSS] S91 --> P91[Pemohon] P91 --> S92[Sistem OSS] S92 --> P92[Pemohon] P92 --> S93[Sistem OSS] S93 --> P93[Pemohon] P93 --> S94[Sistem OSS] S94 --> P94[Pemohon] P94 --> S95[Sistem OSS] S95 --> P95[Pemohon] P95 --> S96[Sistem OSS] S96 --> P96[Pemohon] P96 --> S97[Sistem OSS] S97 --> P97[Pemohon] P97 --> S98[Sistem OSS] S98 --> P98[Pemohon] P98 --> S99[Sistem OSS] S99 --> P99[Pemohon] P99 --> S100[Sistem OSS] S100 --> P100[Pemohon] P100 --> S101[Sistem OSS] S101 --> P101[Pemohon] P101 --> S102[Sistem OSS] S102 --> P102[Pemohon] P102 --> S103[Sistem OSS] S103 --> P103[Pemohon] P103 --> S104[Sistem OSS] S104 --> P104[Pemohon] P104 --> S105[Sistem OSS] S105 --> P105[Pemohon] P105 --> S106[Sistem OSS] S106 --> P106[Pemohon] P106 --> S107[Sistem OSS] S107 --> P107[Pemohon] P107 --> S108[Sistem OSS] S108 --> P108[Pemohon] P108 --> S109[Sistem OSS] S109 --> P109[Pemohon] P109 --> S110[Sistem OSS] S110 --> P110[Pemohon] P110 --> S111[Sistem OSS] S111 --> P111[Pemohon] P111 --> S112[Sistem OSS] S112 --> P112[Pemohon] P112 --> S113[Sistem OSS] S113 --> P113[Pemohon] P113 --> S114[Sistem OSS] S114 --> P114[Pemohon] P114 --> S115[Sistem OSS] S115 --> P115[Pemohon] P115 --> S116[Sistem OSS] S116 --> P116[Pemohon] P116 --> S117[Sistem OSS] S117 --> P117[Pemohon] P117 --> S118[Sistem OSS] S118 --> P118[Pemohon] P118 --> S119[Sistem OSS] S119 --> P119[Pemohon] P119 --> S120[Sistem OSS] S120 --> P120[Pemohon] P120 --> S121[Sistem OSS] S121 --> P121[Pemohon] P121 --> S122[Sistem OSS] S122 --> P122[Pemohon] P122 --> S123[Sistem OSS] S123 --> P123[Pemohon] P123 --> S124[Sistem OSS] S124 --> P124[Pemohon] P124 --> S125[Sistem OSS] S125 --> P125[Pemohon] P125 --> S126[Sistem OSS] S126 --> P126[Pemohon] P126 --> S127[Sistem OSS] S127 --> P127[Pemohon] P127 --> S128[Sistem OSS] S128 --> P128[Pemohon] P128 --> S129[Sistem OSS] S129 --> P129[Pemohon] P129 --> S130[Sistem OSS] S130 --> P130[Pemohon] P130 --> S131[Sistem OSS] S131 --> P131[Pemohon] P131 --> S132[Sistem OSS] S132 --> P132[Pemohon] P132 --> S133[Sistem OSS] S133 --> P133[Pemohon] P133 --> S134[Sistem OSS] S134 --> P134[Pemohon] P134 --> S135[Sistem OSS] S135 --> P135[Pemohon] P135 --> S136[Sistem OSS] S136 --> P136[Pemohon] P136 --> S137[Sistem OSS] S137 --> P137[Pemohon] P137 --> S138[Sistem OSS] S138 --> P138[Pemohon] P138 --> S139[Sistem OSS] S139 --> P139[Pemohon] P139 --> S140[Sistem OSS] S140 --> P140[Pemohon] P140 --> S141[Sistem OSS] S141 --> P141[Pemohon] P141 --> S142[Sistem OSS] S142 --> P142[Pemohon] P142 --> S143[Sistem OSS] S143 --> P143[Pemohon] P143 --> S144[Sistem OSS] S144 --> P144[Pemohon] P144 --> S145[Sistem OSS] S145 --> P145[Pemohon] P145 --> S146[Sistem OSS] S146 --> P146[Pemohon] P146 --> S147[Sistem OSS] S147 --> P147[Pemohon] P147 --> S148[Sistem OSS] S148 --> P148[Pemohon] P148 --> S149[Sistem OSS] S149 --> P149[Pemohon] P149 --> S150[Sistem OSS] S150 --> P150[Pemohon] P150 --> S151[Sistem OSS] S151 --> P151[Pemohon] P151 --> S152[Sistem OSS] S152 --> P152[Pemohon] P152 --> S153[Sistem OSS] S153 --> P153[Pemohon] P153 --> S154[Sistem OSS] S154 --> P154[Pemohon] P154 --> S155[Sistem OSS] S155 --> P155[Pemohon] P155 --> S156[Sistem OSS] S156 --> P156[Pemohon] P156 --> S157[Sistem OSS] S157 --> P157[Pemohon] P157 --> S158[Sistem OSS] S158 --> P158[Pemohon] P158 --> S159[Sistem OSS] S159 --> P159[Pemohon] P159 --> S160[Sistem OSS] S160 --> P160[Pemohon] P160 --> S161[Sistem OSS] S161 --> P161[Pemohon] P161 --> S162[Sistem OSS] S162 --> P162[Pemohon] P162 --> S163[Sistem OSS] S163 --> P163[Pemohon] P163 --> S164[Sistem OSS] S164 --> P164[Pemohon] P164 --> S165[Sistem OSS] S165 --> P165[Pemohon] P165 --> S166[Sistem OSS] S166 --> P166[Pemohon] P166 --> S167[Sistem OSS] S167 --> P167[Pemohon] P167 --> S168[Sistem OSS] S168 --> P168[Pemohon] P168 --> S169[Sistem OSS] S169 --> P169[Pemohon] P169 --> S170[Sistem OSS] S170 --> P170[Pemohon] P170 --> S171[Sistem OSS] S171 --> P171[Pemohon] P171 --> S172[Sistem OSS] S172 --> P172[Pemohon] P172 --> S173[Sistem OSS] S173 --> P173[Pemohon] P173 --> S174[Sistem OSS] S174 --> P174[Pemohon] P174 --> S175[Sistem OSS] S175 --> P175[Pemohon] P175 --> S176[Sistem OSS] S176 --> P176[Pemohon] P176 --> S177[Sistem OSS] S177 --> P177[Pemohon] P177 --> S178[Sistem OSS] S178 --> P178[Pemohon] P178 --> S179[Sistem OSS] S179 --> P179[Pemohon] P179 --> S180[Sistem OSS] S180 --> P180[Pemohon] P180 --> S181[Sistem OSS] S181 --> P181[Pemohon] P181 --> S182[Sistem OSS] S182 --> P182[Pemohon] P182 --> S183[Sistem OSS] S183 --> P183[Pemohon] P183 --> S184[Sistem OSS] S184 --> P184[Pemohon] P184 --> S185[Sistem OSS] S185 --> P185[Pemohon] P185 --> S186[Sistem OSS] S186 --> P186[Pemohon] P186 --> S187[Sistem OSS] S187 --> P187[Pemohon] P187 --> S188[Sistem OSS] S188 --> P188[Pemohon] P188 --> S189[Sistem OSS] S189 --> P189[Pemohon] P189 --> S190[Sistem OSS] S190 --> P190[Pemohon] P190 --> S191[Sistem OSS] S191 --> P191[Pemohon] P191 --> S192[Sistem OSS] S192 --> P192[Pemohon] P192 --> S193[Sistem OSS] S193 --> P193[Pemohon] P193 --> S194[Sistem OSS] S194 --> P194[Pemohon] P194 --> S195[Sistem OSS] S195 --> P195[Pemohon] P195 --> S196[Sistem OSS] S196 --> P196[Pemohon] P196 --> S197[Sistem OSS] S197 --> P197[Pemohon] P197 --> S198[Sistem OSS] S198 --> P198[Pemohon] P198 --> S199[Sistem OSS] S199 --> P199[Pemohon] P199 --> S200[Sistem OSS] S200 --> P200[Pemohon] P200 --> S201[Sistem OSS] S201 --> P201[Pemohon] P201 --> S202[Sistem OSS] S202 --> P202[Pemohon] P202 --> S203[Sistem OSS] S203 --> P203[Pemohon] P203 --> S204[Sistem OSS] S204 --> P204[Pemohon] P204 --> S205[Sistem OSS] S205 --> P205[Pemohon] P205 --> S206[Sistem OSS] S206 --> P206[Pemohon] P206 --> S207[Sistem OSS] S207 --> P207[Pemohon] P207 --> S208[Sistem OSS] S208 --> P208[Pemohon] P208 --> S209[Sistem OSS] S209 --> P209[Pemohon] P209 --> S210[Sistem OSS] S210 --> P210[Pemohon] P210 --> S211[Sistem OSS] S211 --> P211[Pemohon] P211 --> S212[Sistem OSS] S212 --> P212[Pemohon] P212 --> S213[Sistem OSS] S213 --> P213[Pemohon] P213 --> S214[Sistem OSS] S214 --> P214[Pemohon] P214 --> S215[Sistem OSS] S215 --> P215[Pemohon] P215 --> S216[Sistem OSS] S216 --> P216[Pemohon] P216 --> S217[Sistem OSS] S217 --> P217[Pemohon] P217 --> S218[Sistem OSS] S218 --> P218[Pemohon] P218 --> S219[Sistem OSS] S219 --> P219[Pemohon] P219 --> S220[Sistem OSS] S220 --> P220[Pemohon] P220 --> S221[Sistem OSS] S221 --> P221[Pemohon] P221 --> S222[Sistem OSS] S222 --> P222[Pemohon] P222 --> S223[Sistem OSS] S223 --> P223[Pemohon] P223 --> S224[Sistem OSS] S224 --> P224[Pemohon] P224 --> S225[Sistem OSS] S225 --> P225[Pemohon] P225 --> S226[Sistem OSS] S226 --> P226[Pemohon] P226 --> S227[Sistem OSS] S227 --> P227[Pemohon] P227 --> S228[Sistem OSS] S228 --> P228[Pemohon] P228 --> S229[Sistem OSS] S229 --> P229[Pemohon] P229 --> S230[Sistem OSS] S230 --> P230[Pemohon] P230 --> S231[Sistem OSS] S231 --> P231[Pemohon] P231 --> S232[Sistem OSS] S232 --> P232[Pemohon] P232 --> S233[Sistem OSS] S233 --> P233[Pemohon] P233 --> S234[Sistem OSS] S234 --> P234[Pemohon] P234 --> S235[Sistem OSS] S235 --> P235[Pemohon] P235 --> S236[Sistem OSS] S236 --> P236[Pemohon] P236 --> S237[Sistem OSS] S237 --> P237[Pemohon] P237 --> S238[Sistem OSS] S238 --> P238[Pemohon] P238 --> S239[Sistem OSS] S239 --> P239[Pemohon] P239 --> S240[Sistem OSS] S240 --> P240[Pemohon] P240 --> S241[Sistem OSS] S241 --> P241[Pemohon] P241 --> S242[Sistem OSS] S242 --> P242[Pemohon] P242 --> S243[Sistem OSS] S243 --> P243[Pemohon] P243 --> S244[Sistem OSS] S244 --> P244[Pemohon] P244 --> S245[Sistem OSS] S245 --> P245[Pemohon] P245 --> S246[Sistem OSS] S246 --> P246[Pemohon] P246 --> S247[Sistem OSS] S247 --> P247[Pemohon] P247 --> S248[Sistem OSS] S248 --> P248[Pemohon] P248 --> S249[Sistem OSS] S249 --> P249[Pemohon] P249 --> S250[Sistem OSS] S250 --> P250[Pemohon] P250 --> S251[Sistem OSS] S251 --> P251[Pemohon] P251 --> S252[Sistem OSS] S252 --> P252[Pemohon] P252 --> S253[Sistem OSS] S253 --> P253[Pemohon] P253 --> S254[Sistem OSS] S254 --> P254[Pemohon] P254 --> S255[Sistem OSS] S255 --> P255[Pemohon] P255 --> S256[Sistem OSS] S256 --> P256[Pemohon] P256 --> S257[Sistem OSS] S257 --> P257[Pemohon] P257 --> S258[Sistem OSS] S258 --> P258[Pemohon] P258 --> S259[Sistem OSS] S259 --> P259[Pemohon] P259 --> S260[Sistem OSS] S260 --> P260[Pemohon] P260 --> S261[Sistem OSS] S261 --> P261[Pemohon] P261 --> S262[Sistem OSS] S262 --> P262[Pemohon] P262 --> S263[Sistem OSS] S263 --> P263[Pemohon] P263 --> S264[Sistem OSS] S264 --> P264[Pemohon] P264 --> S265[Sistem OSS] S265 --> P265[Pemohon] P265 --> S266[Sistem OSS] S266 --> P266[Pemohon] P266 --> S267[Sistem OSS] S267 --> P267[Pemohon] P267 --> S268[Sistem OSS] S268 --> P268[Pemohon] P268 --> S269[Sistem OSS] S269 --> P269[Pemohon] P269 --> S270[Sistem OSS] S270 --> P270[Pemohon] P270 --> S271[Sistem OSS] S271 --> P271[Pemohon] P271 --> S272[Sistem OSS] S272 --> P272[Pemohon] P272 --> S273[Sistem OSS] S273 --> P273[Pemohon] P273 --> S274[Sistem OSS] S274 --> P274[Pemohon] P274 --> S275[Sistem OSS] S275 --> P275[Pemohon] P275 --> S276[Sistem OSS] S276 --> P276[Pemohon] P276 --> S277[Sistem OSS] S277 --> P277[Pemohon] P277 --> S278[Sistem OSS] S278 --> P278[Pemohon] P278 --> S279[Sistem OSS] S279 --> P279[Pemohon] P279 --> S280[Sistem OSS] S280 --> P280[Pemohon] P280 --> S281[Sistem OSS] S281 --> P281[Pemohon] P281 --> S282[Sistem OSS] S282 --> P282[Pemohon] P282 --> S283[Sistem OSS] S283 --> P283[Pemohon] P283 --> S284[Sistem OSS] S284 --> P284[Pemohon] P284 --> S285[Sistem OSS] S285 --> P285[Pemohon] P285 --> S286[Sistem OSS] S286 --> P286[Pemohon] P286 --> S287[Sistem OSS] S287 --> P287[Pemohon] P287 --> S288[Sistem OSS] S288 --> P288[Pemohon] P288 --> S289[Sistem OSS] S289 --> P289[Pemohon] P289 --> S290[Sistem OSS] S290 --> P290[Pemohon] P290 --> S291[Sistem OSS] S291 --> P291[Pemohon] P291 --> S292[Sistem OSS] S292 --> P292[Pemohon] P292 --> S293[Sistem OSS] S293 --> P293[Pemohon] P293 --> S294[Sistem OSS] S294 --> P294[Pemohon] P294 --> S295[Sistem OSS] S295 --> P295[Pemohon] P295 --> S296[Sistem OSS] S296 --> P296[Pemohon] P296 --> S297[Sistem OSS] S297 --> P297[Pemohon] P297 --> S298[Sistem OSS] S298 --> P298[Pemohon] P298 --> S299[Sistem OSS] S299 --> P299[Pemohon] P299 --> S300[Sistem OSS] S300 --> P300[Pemohon] P300 --> S301[Sistem OSS] S301 --> P301[Pemohon] P301 --> S302[Sistem OSS] S302 --> P302[Pemohon] P302 --> S303[Sistem OSS] S303 --> P303[Pemohon] P303 --> S304[Sistem OSS] S304 --> P304[Pemohon] P304 --> S305[Sistem OSS] S305 --> P305[Pemohon] P305 --> S306[Sistem OSS] S306 --> P306[Pemohon] P306 --> S307[Sistem OSS] S307 --> P307[Pemohon] P307 --> S308[Sistem OSS] S308 --> P308[Pemohon] P308 --> S309[Sistem OSS] S309 --> P309[Pemohon] P309 --> S310[Sistem OSS] S310 --> P310[Pemohon] P310 --> S311[Sistem OSS] S311 --> P311[Pemohon] P311 --> S312[Sistem OSS] S312 --> P312[Pemohon] P312 --> S313[Sistem OSS] S313 --> P313[Pemohon] P313 --> S314[Sistem OSS] S314 --> P314[Pemohon] P314 --> S315[Sistem OSS] S315 --> P315[Pemohon] P315 --> S316[Sistem OSS] S316 --> P316[Pemohon] P316 --> S317[Sistem OSS] S317 --> P317[Pemohon] P317 --> S318[Sistem OSS] S318 --> P318[Pemohon] P318 --> S319[Sistem OSS] S319 --> P319[Pemohon] P319 --> S320[Sistem OSS] S320 --> P320[Pemohon] P320 --> S321[Sistem OSS] S321 --> P321[Pemohon] P321 --> S322[Sistem OSS] S322 --> P322[Pemohon] P322 --> S323[Sistem OSS] S323 --> P323[Pemohon] P323 --> S324[Sistem OSS] S324 --> P324[Pemohon] P324 --> S325[Sistem OSS] S325 --> P325[Pemohon] P325 --> S326[Sistem OSS] S326 --> P326[Pemohon] P326 --> S327[Sistem OSS] S327 --> P327[Pemohon] P327 --> S328[Sistem OSS] S328 --> P328[Pemohon] P328 --> S329[Sistem OSS] S329 --> P329[Pemohon] P329 --> S330[Sistem OSS] S330 --> P330[Pemohon] P330 --> S331[Sistem OSS] S331 --> P331[Pemohon] P331 --> S332[Sistem OSS] S332 --> P332[Pemohon] P332 --> S333[Sistem OSS] S333 --> P333[Pemohon] P333 --> S334[Sistem OSS] S334 --> P334[Pemohon] P334 --> S335[Sistem OSS] S335 --> P335[Pemohon] P335 --> S336[Sistem OSS] S336 --> P336[Pemohon] P336 --> S337[Sistem OSS] S337 --> P337[Pemohon] P337 --> S338[Sistem OSS] S338 --> P338[Pemohon] P338 --> S339[Sistem OSS] S339 --> P339[Pemohon] P339 --> S340[Sistem OSS] S340 --> P340[Pemohon] P340 --> S341[Sistem OSS] S341 --> P341[Pemohon] P341 --> S342[Sistem OSS] S342 --> P342[Pemohon] P342 --> S343[Sistem OSS] S343 --> P343[Pemohon] P343 --> S344[Sistem OSS] S344 --> P344[Pemohon] P344 --> S345[Sistem OSS] S345 --> P345[Pemohon] P345 --> S346[Sistem OSS] S346 --> P346[Pemohon] P346 --> S347[Sistem OSS] S347 --> P347[Pemohon]</pre>							

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

NOMOR SOP	: 000.9.33/22/KEP/413.111/2025
TGL. PEMBUATAN	: ... Agustus 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: ... Agustus 2025
DISAHKAN OLEH	: BUPATI LAMONGAN Dr. H. YUHRONUR EFENDI, M.B.A., M.EK
NAMA SOP	: Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (untuk non-UMK, tanpa Penilaian)

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang;
5. 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;
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 Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Lamongan Tahun 2020 - 2039;
9. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 55 Tahun 2020 tentang RDTR BWP Paciran;
10. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 35 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha.

KETERKAITAN:

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

PERINGATAN:

Apabila proses terhambat akan terjadi keterlambatan dalam pemberian persetujuan

KUALIFIKASI PELAKSANA:

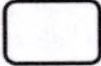
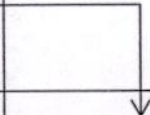
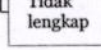

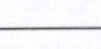
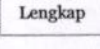

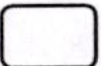
1. Memahami peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar dalam pemberian perizinan;
2. Terampil menggunakan komputer dan internet.


PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

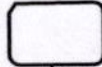

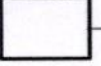
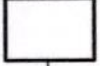

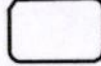
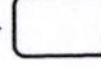
1. Komputer yang dilengkapi Printer dan Jaringan Internet;
2. Peraturan yang berhubungan dengan perizinan terkait;
3. ATK (Alat Tulis Kantor).

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

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







No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Sistem OSS	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		  	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Usulan Kegiatan Diterima 	Sesuai sistem	Persyaratan Permohonan Diterima	
3	Melakukan penerbitan PKKPR (Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang)			Persyaratan Permohonan Diterima Lengkap	Sesuai sistem	Keputusan Persetujuan	
4	Pemohon menerima penerbitan PKKPR (Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang)			Komputer On-line	Sesuai sistem	Dok. Persetujuan KKPR	


 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>	NOMOR SOP : 000.9.33/22/KEP/413.111/2025
	TGL. PEMBUATAN : ... Agustus 2025
	TGL. REVISI : -
	TGL. EFEKTIF : ... Agustus 2025
	DISAHKAN OLEH : <div style="text-align: center;">BUPATI LAMONGAN Dr. H. YUHRONUR EFENDI, M.B.A., M.EK</div>
	NAMA SOP : Registrasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang; 5. 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; 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 Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Lamongan Tahun 2020 - 2039; 9. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 55 Tahun 2020 tentang RDTR BWP Paciran; 10. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 35 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar dalam pemberian perizinan; 2. Terampil menggunakan komputer dan internet.
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerbitan Perizinan Berusaha Risiko Menengah Tinggi; 2. SOP Penerbitan Perizinan Berusaha Risiko Tinggi; 3. SOP Verifikasi OPD Teknis. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer yang dilengkapi Printer dan Jaringan Internet; 2. Peraturan yang berhubungan dengan perizinan terkait; 3. ATK (Alat Tulis Kantor).
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila proses terhambat akan terjadi keterlambatan dalam pemberian informasi Tata Ruang dan Registrasi Pernyataan Mandiri terkait Tata Ruang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat berkas permohonan yang diterima dalam Register; 2. Mencatat izin yang sudah terbit dalam Register.

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


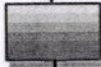

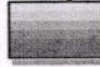


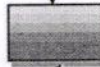

<div data-bbox="934 300 1121 511" data-label="Image"> </div> <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>	NOMOR SOP	: 000.9.33/22/KEP/413.111/2025
	TGL. PEMBUATAN	: ... Agustus 2025
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: ... Agustus 2025
DISAHKAN OLEH	<div data-bbox="1963 375 2207 396" data-label="Text"> <p style="text-align: center;">BUPATI LAMONGAN</p> </div> <div data-bbox="1846 581 2337 602" data-label="Text"> <p style="text-align: center;">Dr. H. YUHRONUR EFENDI, M.B.A., M.EK</p> </div>	
NAMA SOP	: Verifikasi Persyaratan	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 35 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar dalam pemberian perizinan; 2. Terampil menggunakan komputer dan internet.
KETERKAITAN:		PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP 2. SOP 3. SOP 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer yang dilengkapi Printer dan Jaringan Internet; 2. Peraturan yang berhubungan dengan perizinan terkait; 3. ATK (Alat Tulis Kantor).
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
<p>Apabila proses terhambat akan terjadi keterlambatan dalam pemberian persetujuan</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat berkas permohonan yang diterima dalam Register; 2. Mencatat izin yang sudah terbit dalam Register.


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

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



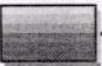





 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>	NOMOR SOP	: 000.9.33/22/KEP/413.111/2025
	TGL. PEMBUATAN	: ... Agustus 2025
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: ... Agustus 2025
	DISAHKAN OLEH	: BUPATI LAMONGAN Dr. H. YUHRONUR EFENDI, M.B.A., M.EK
	NAMA SOP	: Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Nonformal
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan pendidikan Nonformal 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan 137 Tahun 2014 tentang Standar Nasional PAUD 7. Surat Edaran Kemendikbudristek Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pemberian Izin Pendirian Satuan Pendidikan. 8. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 35 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha. 		
PERSYARATAN :		
<p>A. Persyaratan Administrasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. Fotokopi Identitas Pendiri; 3. NIB atau Nomor Induk Berusaha; 4. PKKPR; 5. Izin Lingkungan; 6. Persetujuan Bangunan Gedung atau akta perjanjian sewa menyewa bagi yang tidak menggunakan fasilitas milik sendiri; 7. Bukti pembayaran pajak bumi dan bangunan tahun terakhir 8. Surat Keretangan Domisili dari Kepala Desa 9. Susunan Pengurus dan Rincian Tugas <p>B. Persyaratan Teknis :</p>		


<ol style="list-style-type: none"> Hasil Studi Kelayakan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> dokumen hak milik, sewa, atau pinjam pakai atas tanah dan bangunan yang akan digunakan untuk penyelenggaraan yang sah atas nama pendiri; fotokopi akta notaris dan surat penetapan badan hukum dalam bentuk yayasan, perkumpulan, atau badan lain sejenis dari kementerian bidang hukum atas nama pendiri atau induk organisasi pendiri disertai surat keputusan yang menunjukkan adanya hubungan dengan organisasi induk Data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan paling sedikit untuk 1 (satu) tahun pembelajaran Dokumen rencana pencapaian standar penyelenggaraan Pendidikan Dokumen Rencana Pengembangan Satuan Pendidikan dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Rencana pencapaian standar penyelenggaraan KB/TPA/SPS paling lama 5 (lima) tahun 	
KUALIFIKASI PELAKSANA :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar perizinan; Terampil menggunakan komputer; 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer Jaringan internet; Peraturan tentang Sektor Pendidikan Dan Kebudayaan ATK.
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none"> Apabila proses terhambat akan terjadi keterlambatan pemberian izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Nonformal 	<ol style="list-style-type: none"> Mencatat berkas permohonan pemenuhan komitmen yang diterima dalam Register; Meregister permohonan rekomendasi teknis; Meregister penerimaan rekomendasi teknis; Mencatat naskah persetujuan izin dalam Register; Mencatat izin yang sudah terbit dalam Register.

Nama SOP : Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Nonformal									
No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Dinas Pendidikan	Kepala DPMPSTSP	Kelengkapan	Waktu 30 hari	Output
1	Pelaku usaha mengajukan permohonan Izin						• Berkas kelengkapan Permohonan Izin	30 mnt	
2	Pengecekan Kelengkapan Berkas						• Berkas Administrasi	15 mnt	
3	Petugas menerima dan meneliti kelengkapan berkas. Berrkas yang belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.						• Komputer online • Tanda terima • Berkas kelengkapan perizinan	30 Mnt	Berkas diterima
4	Petugas Back Office membuat Surat Permohonan Rekomendasi Kepada OPD Teknis						• Berkas kelengkapan perizinan	30 Mnt	Berkas diserahkan
5	Permohonan rekomendasi kepada OPD Teknis dan pemrosesan rekomendasi Teknis						• Komputer • Printer • Berkas Administrasi	25 hari	Informasi perizinan
6	Atas dasar Rekomendasi Teknis, Back Office memproses penerbitan izin						• Rekomendasi Teknis • Berkas Administrasi • Komputer	30 mnt	Naskah izin
7	Penandatanganan naskah izin oleh Kepala DPMPSTSP						• Naskah persetujuan • Rekomendasi • Berkas kelengkapan perizinan	1 hari	penerbitan izin
8	Pemohon Mengambil Izin						• Naskah Izin	15 Mnt	Surat izin tercetak









 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>	NOMOR SOP	: 000.9.33/22/KEP/413.111/2025
	TGL. PEMBUATAN	: ... Agustus 2025
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: ... Agustus 2025
	DISAHKAN OLEH	: BUPATI LAMONGAN Dr. H. YUHRONUR EFENDI, M.B.A., M.EK
	NAMA SOP	: Izin Reklame
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 3. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 10 Tahun 2013 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Reklame di Kabupaten Lamongan 4. Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2018 tentang Pengendalian Iklan Produk Tembakau di Media Luar Ruang 5. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 35 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha. 		
PERSYARATAN :		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Izin Reklame Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan PTSP Satu Pintu Kabupaten Lamongan bermeterai Rp.10.000,-; 2. Surat Kuasa bermeterai Rp.10.000,-; bagi yang dikuasakan; 3. Fotocopy KTP 4. Gambar Reklame apabila permohonan Baru 5. Foto Pemasangan Reklame apabila Permohonan Perpanjangan masa Reklame 6. Fotokopi SKRD 7. Bukti Pembayaran Pajak 		
KUALIFIKASI PELAKSANA :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar perizinan; 2. Terampil menggunakan komputer; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan internet; 4. Peraturan tentang Sektor Pendidikan Dan Kebudayaan 5. ATK. 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila proses terhambat akan terjadi keterlambatan Pemberian Izin Reklame 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat berkas permohonan pemenuhan komitmen yang diterima dalam Register; 2. Mencatat naskah izin dalam Register; 3. Mencatat izin yang sudah terbit dalam Register. 	


Nama SOP : Izin Reklame

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kepala DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu 5 hari	Output
1	Pemohon mendaftarkan Izin kepada Front Office dengan membawa Persyaratan lengkap		Lengkap				• Berkas kelengkapan komitmen perizinan	15 Mnt	Berkas komitmen diserahkan
2	Petugas menerima dan meneliti kelengkapan berkas persyaratan. Apabila berkas belum lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.	Tidak Lengkap					• Komputer online • Tanda terima • Berkas kelengkapan komitmen perizinan	30 Mnt	Berkas komitmen diterima
3	Petugas Back Office memproses perizinan selanjutnya ditindaklanjuti dengan Tim Teknis						• Berkas kelengkapan komitmen perizinan	30 Mnt	Berkas komitmen diserahkan
4	Tim Teknis melakukan Survey Lapangan						• Komputer • Printer • Berkas kelengkapan komitmen perizinan	3 Hari	Informasi perizinan
5	Atas dasar Berita Acara Survey, Back Office memproses Naskah Izin						• Rekomendasi Teknis • Berkas kelengkapan komitmen perizinan • Komputer	30 mnt	Naskah persetujuan penerbitan izin
6	Penandatanganan Naskah Izin oleh Kepala DPMPTSP dan diserahkan kepada Petugas Back Office untuk diregister						• Naskah Izin • Rekomendasi • Berkas kelengkapan komitmen perizinan	1 hari	Persetujuan penerbitan izin
7	Petugas Back Office meregister Izin yang selanjutnya izin diserahkan kepada Pemohon						• Dokumen Izin	15 Mnt	Registrasi Izin
8	Izin diserahkan kepada Pemohon						• Dokumen Izin	30 mnt	Data perizinan terentry









 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>	NOMOR SOP	: 000.9.33/22/KEP/413.111/2025
	TGL. PEMBUATAN	: ... Agustus 2025
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: ... Agustus 2025
	DISAHKAN OLEH	: BUPATI LAMONGAN Dr. H. YUHRONUR EFENDI, M.B.A., M.EK
	NAMA SOP	: Izin Praktek Tenaga Kesehatan Hewan
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner 5. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 35 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha. 		
PERSYARATAN :		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Surat Kuasa bermeterai Rp.10.000,-; bagi yang dikuasakan; 3. Fotocopy KTP 4. Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) dan dilegalisir asli yang masih berlaku. 5. Surat pernyataan memiliki tempat praktik atau surat keterangan dari sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya. 6. Surat Pernyataan bersedia melaksanakan tugas (bermaterai Rp.10.000,-) dan mengetahui organisasi profesi/ MoU 7. surat persetujuan dari atasan langsung bagi Dokter yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu; 8. Surat Izin Praktik (SIP) lama ASLI bagi daftar ulang 9. Rekomendasi Organisasi Profesi sesuai tempat praktik 		
KUALIFIKASI PELAKSANA :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar perizinan; 2. Terampil menggunakan komputer; 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan internet; 4. Peraturan tentang Sektor Pendidikan Dan Kebudayaan 5. ATK.


PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Apabila proses terhambat akan terjadi keterlambatan Pemberian Izin Praktek Tenaga Kesehatan Hewan	<ol style="list-style-type: none">1. Mencatat berkas permohonan pemenuhan komitmen yang diterima dalam Register;2. Meregister permohonan rekomendasi teknis;3. Meregister penerimaan rekomendasi teknis;4. Mencatat naskah persetujuan izin dalam Register;5. Mencatat izin yang sudah terbit dalam Register.

Nama SOP : Izin Praktik Tenaga Kesehatan Hewan									
No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Dinas Peternakan	Kepala DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu 14 hari	Output
1	Pemohon mendaftarkan Izin kepada Front Office dengan membawa Persyaratan lengkap		Lengkap				• Berkas kelengkapan komitmen perizinan	15 Mnt	Berkas komitmen diserahkan
2	Petugas menerima dan meneliti kelengkapan berkas persyaratan. Apabila berkas belum lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.	Tidak Lengkap					• Komputer online • Tanda terima • Berkas kelengkapan komitmen perizinan	30 Mnt	Berkas komitmen diterima
3	Petugas Back Office memproses perizinan selanjutnya diteruskan kepada Tim Teknis						• Berkas kelengkapan komitmen perizinan	30 Mnt	Berkas komitmen diserahkan
4	Pemrosesan rekomendasi kepada Dinas Peternakan						• Komputer • Printer • Berkas kelengkapan komitmen perizinan	12 hari	Informasi perizinan
5	Atas dasar Rekomendasi Teknis Dinas Peternakan, Back Office memproses Naskah Izin						• Rekomendasi Teknis • Berkas kelengkapan komitmen perizinan • Komputer	30 mnt	Naskah persetujuan penerbitan izin
6	Penandatanganan Naskah Izin oleh Kepala DPMPTSP dan diserahkan kepada Petugas Back Office untuk diregister						• Naskah Izin • Rekomendasi • Berkas kelengkapan komitmen perizinan	1 hari	Persetujuan penerbitan izin
7	Petugas Back Office meregister Izin yang selanjutnya izin diserahkan kepada Pemohon						• Dokumen Izin	15 Mnt	Registrasi Izin
8	Izin diserahkan kepada Pemohon						• Dokumen Izin	30 mnt	Data perizinan terentry



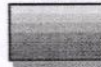




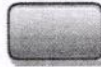
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>	NOMOR SOP	: 000.9.33/22/KEP/413.111/2025
	TGL. PEMBUATAN	: ... Agustus 2025
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: ... Agustus 2025
	DISAHKAN OLEH	: BUPATI LAMONGAN Dr. H. YUHRONUR EFENDI, M.B.A., M.EK
	NAMA SOP	: Izin Praktek Tenaga Kesehatan
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 Tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran; 6. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 35 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha. 		
PERSYARATAN :		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Surat Izin Praktik kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan PTSP Satu Pintu Kabupaten Lamongan bermeterai Rp.6.000,-; 2. Surat Kuasa bermeterai Rp.10.000,-; bagi yang dikuasakan; 3. Fotocopy KTP 4. Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) dan dilegalisir asli yang masih berlaku. 5. Surat pernyataan memiliki tempat praktik atau surat keterangan dari sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya. 6. Surat Pernyataan bersedia melaksanakan tugas (bermaterai Rp.10.000,-) dan mengetahui organisasi profesi/ MoU 7. surat persetujuan dari atasan langsung bagi Dokter yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu; 8. Fotocopy SIP tempat praktek sebelumnya bagi yang mengurus SIP ke 2 atau ke 3; 9. Surat Izin Praktik (SIP) lama ASLI bagi daftar ulang 10. Rekomendasi Organisasi Profesi sesuai tempat praktik 		
KUALIFIKASI PELAKSANA :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar perizinan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 	


2. Terampil menggunakan komputer;	3. Jaringan internet; 4. Peraturan tentang Sektor Pendidikan Dan Kebudayaan 5. ATK.
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Apabila proses terhambat akan terjadi keterlambatan Pemberian Izin Praktek Tenaga Kesehatan	1. Mencatat berkas permohonan pemenuhan komitmen yang diterima dalam Register; 2. Meregister permohonan rekomendasi teknis; 3. Meregister penerimaan rekomendasi teknis; 4. Mencatat naskah persetujuan izin dalam Register; 5. Mencatat izin yang sudah terbit dalam Register.


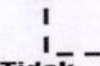








Nama SOP : Izin Praktik Tenaga Kesehatan									
No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Dinas Kesehatan	Kepala DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu 14 hari	Output
1	Pemohon mendaftarkan Izin dengan mengirimkan File melalui Email		Lengkap				• Berkas kelengkapan komitmen perizinan	15 Mnt	Berkas komitmen diserahkan
2	Petugas menerima dan meneliti kelengkapan berkas persyaratan yang masuk ke email. Apabila berkas belum lengkap pemohon menerima pemberitahuan tentang kekurangan berkas, agar pemohon segera melengkapi.	Tidak Lengkap					• Komputer online • Tanda terima • Berkas kelengkapan komitmen perizinan	30 Mnt	Berkas komitmen diterima
3	Petugas Back Office memproses perizinan selanjutnya diteruskan kepada Tim Teknis melalui Aplikasi SIPPADU						• Berkas kelengkapan komitmen perizinan	30 Mnt	Berkas komitmen diserahkan
4	Pemrosesan rekomendasi kepada Dinas Kesehatan yang diterima lewat Aplikasi SIPPADU						• Komputer • Printer • Berkas kelengkapan komitmen perizinan	12 hari	Informasi perizinan
5	Atas dasar Rekomendasi Teknis Dinas Kesehatan, Back Office memproses Naskah Izin						• Rekomendasi Teknis • Berkas kelengkapan komitmen perizinan • Komputer	30 mnt	Naskah persetujuan penerbitan izin
6	Penandatanganan Naskah Izin oleh Kepala DPMPTSP melalui Aplikasi SIPPADU						• Naskah Izin • Rekomendasi • Berkas kelengkapan komitmen perizinan	1 hari	Persetujuan penerbitan izin
7	Petugas Back Office meregister Izin yang selanjutnya izin dikirimkan kepada email pemohon						• Dokumen Izin	15 Mnt	Registrasi Izin
8	Pemohon mencetak Izin						• Dokumen Izin	30 mnt	Data perizinan terentry

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>	NOMOR SOP	: 000.9.33/22/KEP/413.111/2025
	TGL. PEMBUATAN	: ... Agustus 2025
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: ... Agustus 2025
	DISAHKAN OLEH	: BUPATI LAMONGAN Dr. H. YUHRONUR EFENDI, M.B.A., M.EK
	NAMA SOP	: Persetujuan Operasional Toko Modern
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 5. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan 6. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengembangan, Penataan dan Pembinaan Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 06 Tahun 2012 tentang Penataan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern di Kabupaten Lamongan 8. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 35 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha. 		
PERSYARATAN :		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan PTSP Satu Pintu Kabupaten Lamongan; 2. Surat Kuasa bermeterai Rp.10.000,-; bagi yang dikuasakan; 3. Fotokopi KTP Penanggungjawab Kegiatan dan Direktur / Penerima Waralaba untuk Usaha Frenchise 4. Fotokopi Legalitas Perusahaan (Akta Pendirian dan Perubahan apabila ada Perubahan, SK KEMENKUMHAM, Akta pembukaan cadang dan Surat Penunjukan Direktur Cabang apabila status Kantor cabang, Akta perjanjian Kerjasama dengan pemberi waralaba apabila berstatus waralaba) 5. Gambar Lokasi yang menerangkan Jarak dengan pasar Tradisional 6. Dokumen Analisa Kondisi Sosial Ekonomi Masyarakat 7. Dokumen Kemitraan dengan Usaha Mikro dan Usaha Kecil 8. Fotokopi PKKPR 		

<ul style="list-style-type: none">9. Fotokopi PBG10. Fotokopi Izin Lingkungan11. NIB12. Fotokopi Perjanjian Sewa menyewa jika pemanfaatan tempat secara Sewa13. Surat Keterangan Domisili tempat Usaha dari Lurah / Kepala Desa14. Dokumen Prospektus Waralaba15. Surat pernyataan kebenaran Dokumen	
KUALIFIKASI PELAKSANA :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
<ul style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar perizinan;2. Terampil menggunakan komputer;	<ul style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. Jaringan internet;4. Peraturan tentang Sektor Perdagangan5. ATK.
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ul style="list-style-type: none">1. Apabila proses terhambat akan terjadi keterlambatan Pemberian Izin Praktek Tenaga Kesehatan	<ul style="list-style-type: none">1. Mencatat berkas permohonan yang diterima dalam Register;2. Meregister permohonan rekomendasi teknis;3. Meregister penerimaan rekomendasi teknis;4. Mencatat naskah persetujuan izin dalam Register;5. Mencatat Persetujuan izin yang sudah terbit dalam Register.

Nama SOP : Persetujuan Operasional Toko Modern									
No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Dinas Perindag	Kepala DPMPISP	Kelengkapan	Waktu 14 hari	Output
1	Pemohon mendaftarkan Izin		Lengkap				• Berkas kelengkapan komitmen perizinan	15 Mnt	Berkas Permohonan diserahkan
2	Petugas menerima dan meneliti kelengkapan berkas persyaratan. Apabila belum lengkap berkas akan dikembalikan, agar pemohon segera melengkapi.	Tidak Lengkap					• Komputer online • Tanda terima • Berkas kelengkapan komitmen perizinan	30 Mnt	Berkas permohonan diterima
3	Petugas Back Office memproses perizinan selanjutnya diteruskan kepada Tim Teknis dengan membuat Surat Permohonan Rekomendasi						• Berkas kelengkapan komitmen perizinan	30 Mnt	Berkas Permohonan diserahkan
4	OPD teknis akan memproses Surat Rekomendasi						• Komputer • Printer • Berkas kelengkapan komitmen perizinan	12 hari	Informasi perizinan
5	Atas dasar Rekomendasi Teknis Dinas Perindustrian dan Perdagangan, Back Office memproses Naskah Izin						• Rekomendasi Teknis • Berkas kelengkapan komitmen perizinan • Komputer	30 mnt	Naskah persetujuan izin
6	Penandatanganan Naskah Izin oleh Kepala DPMPISP dan diserahkan kepada Petugas Back Office untuk diregister						• Naskah Izin • Rekomendasi • Berkas kelengkapan komitmen perizinan	1 hari	penerbitan Persetujuan izin
7	Petugas Back Office meregister Izin yang selanjutnya izin diserahkan kepada Pemohon						• Dokumen Izin	15 Mnt	Registrasi Izin
8	Izin diserahkan kepada Pemohon						• Dokumen Izin	30 mnt	Data perizinan terentry

 PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	NOMOR SOP	: 000.9.33/22/KEP/413.111/2025
	TGL. PEMBUATAN	: ... Agustus 2025
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: ... Agustus 2025
	DISAHKAN OLEH	: BUPATI LAMONGAN Dr. H. YUHRONUR EFENDI, M.B.A., M.EK
	NAMA SOP	: Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Penataan Ruang Non Berusaha
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;3. Peraturan Pemerintah Nomor 06 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Perizinan Berusaha di Daerah;4. Peraturan Menteri ATRN Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang;5. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 3 Tahun 2021 tentang RTRW Kabupaten Lamongan;6. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 35 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Berusaha di Kabupaten Lamongan.		
PERSYARATAN :		
<p>A. Persyaratan Administrasi :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Data Pemohon :<ol style="list-style-type: none">a. Surat Permohonan bermateraib. Fc. KTP Pemohonc. Surat kuasa bermaterai apabila diwakilkan dalam kepengurusan berkas permohonand. Surat Pernyataan Keaslian Berkas bermaterai2. Data Tanah :<ol style="list-style-type: none">a. Fc. bukti Kepemilikan Lahan / Sertifikat / Akta Jual Belib. data kondisi atau situasi tanah yang merupakan data teknis tanahc. surat pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa. <p>B. Persyaratan Teknis :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Koordinat batas Lokasi2. Kondisi lahan eksisting3. Rencana penggunaan lahan		
KUALIFIKASI PELAKSANA :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar perizinan;2. Terampil menggunakan komputer.		<ol style="list-style-type: none">1. Komputer yang dilengkapi Printer dan Jaringan internet;2. Peraturan tentang PKKPR Non Berusaha3. ATK.
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila proses rekomendasi dari OPD Teknis terhambat akan terjadi keterlambatan pemberian Izin.		<ol style="list-style-type: none">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.

Nama SOP : IZIN PKKPR NON BERUSAHA										
No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Dinas PRKPCK	Kantor ATR/ BPN	Kepala DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu 7 hari	Output
1	Pemohon mendaftarkan Izin kepada Front Office dengan membawa Persyaratan lengkap		Lengkap					• Berkas kelengkapan Permohonan perizinan	15 Mnt	Berkas Permohonan diserahkan
2	Petugas menerima dan meneliti kelengkapan berkas persyaratan. Apabila berkas belum lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.							• Tanda terima • Berkas kelengkapan Permohonan perizinan	15 Mnt	Berkas Permohonan diterima
3	Petugas Back Office meneliti apakah berkas permohonan diperlukan pengantar rekomendasi kepada Dinas PRKPCK dan/atau pertimbangan teknis dari ATR/BPN	Tidak Lengkap						• Berkas kelengkapan Permohonan perizinan	30 Mnt	Berkas Permohonan diserahkan
4	Pemrosesan rekomendasi kesesuaian tata ruang Kabupaten Lamongan,							• Komputer • Printer • Berita Acara Penilaian Kesesuaian Tata Ruang	2 hari	Dinas PRKPCK
5	Melakukan pembayaran PNPB di loket BPN atas dasar pertimbangan teknis							• Pertimbangan Teknis BPN/ PNPB	4 hari	Kantor ATR/ BPN
6	Atas dasar Rekomendasi dari Dinas PRKPCK dan pertimbangan teknis dari BPN selanjutnya memproses Naskah Izin							• Rekomendasi Dinas Teknis • Berkas kelengkapan perizinan • Komputer • printer	30 mnt	Naskah izin
7	Penandatanganan Naskah Izin oleh Kepala DPMPTSP dan diserahkan kepada Petugas Back Office untuk diregister							• Naskah Izin • Rekomendasi Dinas Teknis • Berkas kelengkapan perizinan	1 hari	Penandatanganan Naskah izin
8	Petugas Back Office meregister Izin yang selanjutnya izin diserahkan kepada Pemohon							• Dokumen Izin	15 Mnt	Registrasi Naskah Izin
9	Izin diserahkan kepada Pemohon							• Dokumen Izin	30 mnt	Data perizinan terentry

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

M. Ro'is

BUPATI LAMONGAN,
ttd.
YUHRONUR EFENDI