



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN REKOMENDASI TEKNIS PERIZINAN DAN NONPERIZINAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	:	SOP305/ 043. A/ DPMPTSP/ 2026
Tanggal Pembuatan	:	19 Februari 2026
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	23 Februari 2026
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas Utara  <u>AMIR HAKIM SIREGAR, S.STP,M.Si</u> NIP. 198203072 00112 1 002	
Nama SOP	SOP Penerbitan Rekomendasi Teknis Perizinan dan Nonperizinan	

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
3. 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;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara;
8. Peraturan Bupati Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara;

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan publik, administrasi pemerintahan, dan perizinan/nonperizinan;
2. Memahami tugas, fungsi, dan kewenangan DPMPTSP serta OPD Teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Memahami standar pelayanan dan persyaratan perizinan/nonperizinan;
4. Memiliki kemampuan melakukan verifikasi dan pemeriksaan kelengkapan dokumen;
5. Memiliki kemampuan melakukan pemeriksaan dan kajian teknis sesuai bidang kewenangan;
6. Memiliki kemampuan menyusun dan memeriksa berita acara, kajian/pertimbangan teknis, dan rekomendasi teknis;
7. Memahami dan mampu mengoperasikan sistem/aplikasi pelayanan perizinan yang digunakan oleh DPMPTSP;
8. Memiliki kemampuan melakukan koordinasi dan komunikasi antara DPMPTSP dengan OPD Teknis;
9. Memiliki kemampuan melaksanakan pekerjaan sesuai standar waktu pelayanan serta melakukan pengendalian terhadap ketepatan waktu penyelesaian;
10. Memiliki integritas, disiplin, ketelitian, tanggung jawab, dan orientasi pada pelayanan publik.

<ol style="list-style-type: none"> 9. Peraturan Bupati Padang Lawas Utara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara; 10. Peraturan Bupati Padang Lawas Utara Nomor 42 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas Utara; 11. Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas Utara Nomor 067/375/DPMPTSP/2022 tentang Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas Utara. 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas Utara; 2. SOP Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas Utara, khususnya tahapan penerimaan, verifikasi, dan penyampaian permohonan kepada OPD Teknis; 3. Prosedur teknis pada OPD Teknis terkait, sebagai acuan dalam pemeriksaan, kajian, dan penyusunan rekomendasi/pertimbangan teknis sesuai kewenangan; 4. SOP Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas Utara, khususnya tahapan tindak lanjut setelah rekomendasi teknis diterima; 5. Sistem pelayanan perizinan dan nonperizinan yang digunakan oleh DPMPTSP, sebagai sarana pencatatan, pemantauan, pengendalian, dan pelacakan proses pelayanan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop; 2. Jaringan internet; 3. Sistem/aplikasi pelayanan perizinan dan nonperizinan yang digunakan oleh DPMPTSP; 4. Aplikasi/sistem persuratan dan disposisi yang digunakan oleh Pemerintah Kabupaten Padang Lawas Utara; 5. Printer dan scanner; 6. Telepon/alat komunikasi; 7. Meja dan perlengkapan administrasi; 8. Alat tulis kantor (ATK); 9. Dokumen persyaratan perizinan dan nonperizinan; 10. Formulir/checklist verifikasi persyaratan; 11. Surat/nota permintaan rekomendasi teknis; 12. Dokumen hasil pemeriksaan dan kajian teknis; 13. Format berita acara pemeriksaan; 14. Format rekomendasi/pertimbangan teknis; 15. Media penyimpanan dan pengarsipan dokumen, baik fisik maupun elektronik.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap tahapan pelayanan wajib dilaksanakan sesuai persyaratan, kewenangan, prosedur, dan standar waktu yang telah ditetapkan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan penerimaan dan penyampaian permohonan antara DPMPTSP dan OPD Teknis dilakukan pada register/lembar kendali yang berlaku.

2. Keterlambatan penyampaian hasil pemeriksaan, kajian, atau rekomendasi teknis oleh OPD Teknis wajib segera dikoordinasikan dan ditindaklanjuti untuk menjamin ketepatan waktu pelayanan.
3. Setiap dokumen dan hasil pelaksanaan kegiatan wajib dicatat dan didokumentasikan untuk menjamin tertib administrasi, keterlacakan proses, dan akuntabilitas pelayanan.

2. Pencatatan hasil pemeriksaan, kajian, dan rekomendasi/pertimbangan teknis dilakukan oleh OPD Teknis/Tim Teknis sesuai kewenangannya.
3. Pencatatan tanggal dan waktu setiap tahapan proses dilakukan untuk memastikan pemenuhan standar waktu penyelesaian pelayanan.
4. Dokumen hasil pelaksanaan SOP disampaikan kepada unit yang berwenang untuk diproses dan didokumentasikan sesuai SOP pengelolaan aplikasi dan kearsipan yang berlaku.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PROSEDUR TETAP / STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)
PENERBITAN REKOMENDASI TEKNIS PERIZINAN DAN NONPERIZINAN

1. INFORMASI DASAR					
Produk Layanan	Persyaratan	Lama Waktu Proses	Masa Berlaku	Maksud dan Tujuan	Standar Biaya
1	2	3	4	6	7
Rekomendasi/Pertimbangan Teknis Perizinan dan Nonperizinan	<p>Persyaratan Administrasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen permohonan; 2. Dokumen identitas pemohon; 3. Dokumen persyaratan sesuai jenis perizinan/nonperizinan. <p>Persyaratan Teknis:</p> <p>Dokumen/data teknis sesuai jenis layanan dan kebutuhan pemeriksaan oleh OPD Teknis.</p>	Sesuai standar waktu pelayanan dan ketentuan yang berlaku untuk masing-masing jenis perizinan/nonperizinan.	Sesuai ketentuan yang berlaku untuk masing-masing jenis rekomendasi/pertimbangan teknis.	<p>1. Maksud:</p> <p>memberikan pedoman pelaksanaan pemeriksaan dan penyusunan rekomendasi/pertimbangan teknis antara DPMPTSP dan OPD Teknis.</p> <p>2. Tujuan:</p> <p>menjamin proses pemeriksaan dan penyampaian rekomendasi/pertimbangan teknis dilaksanakan sesuai persyaratan, kewenangan, prosedur, dan standar waktu pelayanan.</p>	Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan daerah yang berlaku.

2. PROSEDUR STANDAR PELAKSANAAN

No	Uraian Prosedur	DPMPTSP	OPD Teknis/Tim Teknis	Pejabat Berwenang	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima permohonan perizinan/nonperizinan yang memerlukan rekomendasi atau pertimbangan teknis.	✓			Dokumen permohonan dan persyaratan	Sesuai standar pelayanan	Permohonan diterima	Mulai
2	Melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen persyaratan administrasi dan teknis.	✓			Dokumen persyaratan dan checklist verifikasi	Sesuai standar pelayanan	Hasil verifikasi	
3	Menetapkan hasil verifikasi kelengkapan. Jika dokumen belum lengkap, permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika lengkap dan sesuai, proses dilanjutkan kepada OPD Teknis/Tim Teknis.	✓			Hasil verifikasi/checklist persyaratan	Sesuai standar pelayanan	Keputusan: lengkap/tidak lengkap	TITIK KEPUTUSAN 1
4	Menyampaikan permohonan dan dokumen yang telah dinyatakan lengkap kepada OPD Teknis/Tim Teknis untuk dilakukan pemeriksaan dan kajian teknis.	✓	✓		Berkas lengkap dan surat/nota permintaan rekomendasi teknis	Sesuai standar pelayanan	Berkas dan permintaan pemeriksaan teknis diterima OPD Teknis/Tim Teknis	TITIK INTEGRASI 1 – DPMPTSP → OPD TEKNIS

5	Menerima dan memeriksa dokumen permohonan serta dokumen teknis sesuai bidang kewenangan.		✓		Dokumen permohonan dan dokumen teknis	Sesuai standar pelayanan	Hasil pemeriksaan dokumen	
6	Melakukan pemeriksaan dan kajian teknis berdasarkan persyaratan, standar teknis, dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk pemeriksaan lapangan apabila diperlukan.		✓		Dokumen/data teknis dan data pendukung	Sesuai standar pelayanan	Hasil pemeriksaan dan kajian teknis	
7	Menyusun rancangan rekomendasi teknis berdasarkan hasil pemeriksaan dan kajian teknis.		✓		Hasil pemeriksaan dan kajian teknis	Sesuai standar pelayanan	Rancangan rekomendasi teknis	
8	Memeriksa hasil kajian dan rancangan rekomendasi teknis serta menetapkan/menandatangani rekomendasi teknis sesuai kewenangan.			✓	Rancangan rekomendasi teknis dan dokumen pendukung	Sesuai standar pelayanan	Rekomendasi teknis ditetapkan/ditandatangani	TITIK KEPUTUSAN 2 – PENETAPAN REKOMENDASI TEKNIK
9	Menyampaikan rekomendasi teknis yang telah ditetapkan kepada DPMPTSP sebagai hasil pemeriksaan dan kajian teknis untuk ditindaklanjuti dalam proses pelayanan.	✓	✓		Rekomendasi teknis yang telah ditetapkan	Sesuai standar pelayanan	Rekomendasi teknis diterima DPMPTSP	TITIK INTEGRASI 2 – OPD TEKNIK → DPMPTSP

10	Memeriksa kesesuaian rekomendasi teknis dengan dokumen permohonan perizinan/nonperizinan.	✓			Rekomendasi teknis dan dokumen permohonan	Sesuai standar pelayanan	Hasil pemeriksaan kesesuaian	
11	Menentukan tindak lanjut berdasarkan rekomendasi teknis. Apabila rekomendasi teknis memenuhi persyaratan, proses pelayanan perizinan/nonperizinan dilanjutkan sesuai kewenangan. Apabila terdapat ketidaksesuaian atau persyaratan yang harus dipenuhi, dilakukan tindak lanjut sesuai ketentuan.	✓		✓	Rekomendasi teknis dan dokumen permohonan	Sesuai standar pelayanan	Keputusan tindak lanjut pelayanan	TITIK KEPUTUSAN 3 – TINDAK LANJUT REKOMENDASI
12	Mengarsipkan dokumen rekomendasi teknis beserta dokumen pendukung sesuai ketentuan kearsipan.	✓	✓		Dokumen rekomendasi teknis dan dokumen pendukung	Sesuai ketentuan	Arsip rekomendasi teknis	Selesai

3. MATRIKS KETERKAITAN SOP REKOMENDASI TEKNIS DENGAN PENERBITAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN

Pelaksanaan pemeriksaan, kajian, dan penyusunan rekomendasi/pertimbangan teknis dilakukan oleh OPD Teknis/Tim Teknis sesuai tugas dan kewenangan berdasarkan SOP teknis yang berlaku. Hasil rekomendasi/pertimbangan teknis selanjutnya disampaikan kepada DPMPTSP untuk diverifikasi kesesuaiannya dan ditindaklanjuti dalam proses penerbitan perizinan dan nonperizinan sesuai ketentuan yang berlaku.

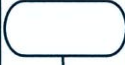
No.	Jenis Pelayanan	SOP Rekomendasi Teknis yang Terkait	OPD Teknis/Tim Teknis	Proses Integrasi dengan DPMPTSP	Output
1	Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR)	SOP PKKPR	OPD Teknis/Tim Teknis sesuai kewenangan	DPMPTSP menerima dan memverifikasi permohonan → menyampaikan dokumen kepada OPD Teknis/Tim Teknis → pemeriksaan/kajian teknis → penerbitan rekomendasi/pertimbangan teknis → disampaikan kembali kepada DPMPTSP → ditindaklanjuti dalam proses perizinan/nonperizinan	Rekomendasi/Pertimbangan Teknis PKKPR
2	Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)	SOP PBG	OPD Teknis/Tim Teknis sesuai kewenangan	DPMPTSP menerima dan memverifikasi permohonan → menyampaikan dokumen kepada OPD Teknis/Tim Teknis → pemeriksaan/kajian teknis → penerbitan rekomendasi/pertimbangan teknis → disampaikan kembali kepada DPMPTSP → ditindaklanjuti dalam proses perizinan/nonperizinan	Rekomendasi/Pertimbangan Teknis PBG
3	Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL)	SOP AMDAL	OPD Teknis/Tim Teknis sesuai kewenangan	DPMPTSP menerima dan memverifikasi permohonan → menyampaikan dokumen kepada OPD Teknis/Tim Teknis → pemeriksaan/kajian teknis → penerbitan rekomendasi/hasil teknis → disampaikan kembali kepada DPMPTSP → ditindaklanjuti dalam proses perizinan/nonperizinan	Rekomendasi/Hasil Teknis AMDAL
4	Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL)	SOP UKL-UPL	OPD Teknis/Tim Teknis sesuai kewenangan	DPMPTSP menerima dan memverifikasi permohonan → menyampaikan dokumen kepada OPD Teknis/Tim Teknis → pemeriksaan/kajian teknis → penerbitan rekomendasi/hasil teknis → disampaikan kembali kepada DPMPTSP → ditindaklanjuti dalam proses perizinan/nonperizinan	Rekomendasi/Hasil Teknis UKL-UPL

5	Sertifikat Laik Fungsi (SLF)	SOP SLF	OPD Teknis/Tim Teknis sesuai kewenangan	DPMPTSP menerima dan memverifikasi permohonan → menyampaikan dokumen kepada OPD Teknis/Tim Teknis → pemeriksaan/kajian teknis → penerbitan rekomendasi/pertimbangan teknis → disampaikan kembali kepada DPMPTSP → ditindaklanjuti dalam proses perizinan/nonperizinan	Rekomendasi/Pertimbangan Teknis SLF
---	------------------------------	---------	---	---	-------------------------------------

MATRIKS ALUR SOP TERINTEGRASI

PEMBERIAN REKOMENDASI / PERTIMBANGAN TEKNIS PERIZINAN DAN NONPERIZINAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA

No.	Uraian Prosedur	Pemohon	DPMPTSP	OPD Teknis / Tim Teknis	Pejabat Berwena ng	Kelengkapan	Output	Waktu	Keterangan
1	Pemohon menyampaikan permohonan perizinan/nonperizinan kepada DPMPTSP sesuai jenis layanan yang memerlukan pemeriksaan/rekomendasi teknis.					Dokumen permohonan dan persyaratan	Permohonan diterima	10 Menit	MULAI
2	DPMPTSP menerima permohonan dan melakukan pemeriksaan administrasi serta verifikasi awal terhadap persyaratan.					Dokumen persyaratan; checklist/verifikasi	Hasil verifikasi administrasi	1 Jam	Proses verifikasi administrasi
3	DPMPTSP memeriksa kelengkapan persyaratan dan menentukan apakah berkas dapat diproses lebih lanjut.					Checklist verifikasi persyaratan	Status berkas lengkap/tidak lengkap	10 Menit	KEPUTUSAN: lengkap?
4	Apabila persyaratan belum lengkap, DPMPTSP menyampaikan kekurangan kepada pemohon untuk dilengkapi.		 ya			Catatan kekurangan persyaratan	Berkas dikembalikan untuk dilengkapi	15 Menit	TIDAK → kembali ke tahap 3

5	Apabila persyaratan lengkap, DPMPTSP menyampaikan berkas kepada OPD Teknis/Tim Teknis untuk pemeriksaan dan kajian teknis.	JENIS SOP TEKNIS PKKPR PBG AMDAL UKL-UPL SLF			Berkas lengkap; nota/surat permintaan pemeriksaan teknis	Berkas diterima OPD Teknis/Tim Teknis	10 Menit	YA → integrasi DPMPTSP dengan OPD Teknis
6	OPD Teknis/Tim Teknis menerima dan memeriksa dokumen permohonan serta dokumen teknis sesuai bidang kewenangan.				Dokumen permohonan dan dokumen teknis	Hasil pemeriksaan dokumen	1 Hari	Pemeriksaan sesuai tugas dan kewenangan
7	OPD Teknis/Tim Teknis melakukan pemeriksaan/kajian teknis dan, apabila diperlukan, melakukan verifikasi atau pemeriksaan lapangan.		Berkas Kembali Ke Tahap 3		Data teknis; data lokasi/lapangan	Hasil kajian/pemeriksaan teknis	3 Hari	Pemeriksaan lapangan apabila diperlukan
8	OPD Teknis/Tim Teknis menyusun rekomendasi/pertimbangan teknis berdasarkan hasil pemeriksaan dan kajian teknis.				Hasil pemeriksaan/kajian teknis	Draf rekomendasi/pertimbang an teknis	2 Hari	Rekomendasi disusun berdasarkan hasil pemeriksaan
9	Pejabat Berwenang melakukan pemeriksaan dan menetapkan/menandatangani rekomendasi atau pertimbangan teknis sesuai kewenangan.				Draf rekomendasi/pertimbang an teknis	Rekomendasi/pertimbang an teknis ditetapkan	1 Hari	Penetapan/penandatanganan sesuai kewenangan
10	OPD Teknis/Tim Teknis menyampaikan rekomendasi/pertimbangan teknis yang telah ditetapkan kepada DPMPTSP.				Rekomendasi/pertimbang an teknis yang telah ditetapkan	Rekomendasi diterima DPMPTSP	3 Hari	Titik integrasi OPD Teknis → DPMPTSP
11	DPMPTSP menerima dan memeriksa kesesuaian rekomendasi/pertimbangan teknis dengan permohonan.				Rekomendasi/pertimbang an teknis; dokumen permohonan	Hasil pemeriksaan kesesuaian	1 Hari	Ditindaklanjuti dalam proses penerbitan

12	DPMPTSP menindaklanjuti rekomendasi/pertimbangan teknis dalam proses pelayanan perizinan/nonperizinan sesuai kewenangan.			Rekomendasi/pertimbangan teknis dan berkas pelayanan	Proses penerbitan dilanjutkan	2 Hari	Rekomendasi menjadi dasar tindak lanjut pelayanan
13	Pejabat Berwenang menetapkan/menandatangani dokumen perizinan/nonperizinan sesuai kewenangan.			Dokumen hasil proses pelayanan	Dokumen perizinan/nonperizinan	1 Hari	Penetapan/penandatanganan sesuai kewenangan
14	DPMPTSP menyampaikan hasil pelayanan kepada pemohon dan melakukan pencatatan serta pengarsipan dokumen sesuai ketentuan.			Dokumen hasil pelayanan; bukti penyampaian; data penyelesaian	Dokumen diterima pemohon; arsip dan data pelayanan	1 Hari	SELESAI



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

FLOWCHART
PENERBITAN REKOMENDASI TEKNIS PERIZINAN DAN NONPERIZINAN
ANTARA DPMPTSP DENGAN OPD TEKNIS

NO.	AKTIVITAS / PELAKSANA	FLOWCHART ALUR PROSES	KETERANGAN
1.	PEMOHON	<p style="text-align: center;">MULAI</p> <p style="text-align: center;">Pemohon Menyampaikan permohonan perizinan/nonperizinan dan persyaratan</p>	<ul style="list-style-type: none">Permohonan disampaikan secara langsung atau melalui sistem/aplikasi yang digunakan oleh DPMPTSP.
2.	DPMPTSP	<p style="text-align: center;">DPMPTSP Menerima, memeriksa, dan memverifikasi persyaratan</p>	<ul style="list-style-type: none">Pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan sesuai dengan persyaratan yang berlaku.
3.	DPMPTSP	<p style="text-align: center;">KEPUTUSAN Berkas lengkap?</p> <p style="text-align: right;">TIDAK → PEMOHON MELENGKAPI DPMPTSP menyampaikan kekurangan persyaratan</p> <p style="text-align: center;">YA</p>	<ul style="list-style-type: none">Permohonan dikembalikan untuk dilengkapi sesuai kekurangan.Setelah lengkap, diajukan kembali ke DPMPTSP.
4.	DPMPTSP	<p style="text-align: center;">DPMPTSP Menyampaikan berkas lengkap kepada OPD Teknis/Tim Teknis sesuai jenis perizinan/nonperizinan</p>	<ul style="list-style-type: none">Berkas lengkap diteruskan ke OPD Teknis/ Tim Teknis sesuai dengan jenis rekomendasi teknis yang diperlukan.
5.	DPMPTSP	<p style="text-align: center;">PILIH JENIS SOP TEKNIS Berkas diteruskan ke OPD Teknis/Tim Teknis sesuai jenis rekomendasi teknis</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"><div style="text-align: center;"><p>(5.1) SOP PKKPR Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang</p></div><div style="text-align: center;"><p>(5.2) SOP PBG Persetujuan Bangunan Gedung</p></div><div style="text-align: center;"><p>(5.3) SOP AMDAL Analisis Mengenai Dampak Lingkungan</p></div><div style="text-align: center;"><p>(5.4) SOP UKL-UPL Upaya Pengelolaan & Pemantauan Lingkungan Hidup</p></div><div style="text-align: center;"><p>(5.5) SOP SLF Sertifikat Laik Fungsi</p></div></div>	<ul style="list-style-type: none">Masing-masing SOP Teknis dilaksanakan oleh OPD Teknis/Tim Teknis sesuai kewenangannya dengan proses pemeriksaan, kajian, dan penyusunan rekomendasi/pertimbangan teknis.
6.	OPD TEKNIS/ TIM TEKNIS	<p style="text-align: center;">Pemeriksaan dan Kajian Teknis Memeriksa dan mengkaji dokumen, data, dan/atau hasil peninjauan lapangan sesuai ketentuan dan standar teknis yang berlaku.</p>	<ul style="list-style-type: none">Dilaksanakan sesuai standar teknis, ketentuan peraturan perundang-undangan, dan SOP OPD Teknis.
7.	OPD TEKNIS/ TIM TEKNIS	<p style="text-align: center;">Penyusunan Rekomendasi/Pertimbangan Teknis Menyusun rekomendasi/pertimbangan teknis berdasarkan hasil pemeriksaan dan kajian.</p>	<ul style="list-style-type: none">Rekomendasi/pertimbangan teknis dituangkan dalam berita acara/dokumen teknis yang ditandatangani pejabat berwenang.
8.	OPD TEKNIS/ TIM TEKNIS	<p style="text-align: center;">Penyampaian Hasil Rekomendasi Teknis ke DPMPTSP Mengirimkan hasil rekomendasi/pertimbangan teknis kepada DPMPTSP secara resmi.</p>	<ul style="list-style-type: none">Disampaikan secara resmi melalui sistem/aplikasi atau surat resmi sesuai ketentuan.
9.	DPMPTSP	<p style="text-align: center;">Penerimaan dan Pemeriksaan Hasil Rekomendasi Teknis Menerima dan memeriksa kelengkapan serta kesesuaian hasil rekomendasi teknis.</p>	<ul style="list-style-type: none">Melakukan verifikasi kesesuaian dan kelengkapan dokumen rekomendasi teknis.
10.	DPMPTSP	<p style="text-align: center;">Penetapan dan Tindak Lanjut Menetapkan rekomendasi teknis sebagai dasar penerbitan perizinan/ nonperizinan atau syarat dalam proses selanjutnya sesuai SOP penerbitan.</p>	<ul style="list-style-type: none">Hasil rekomendasi teknis digunakan sebagai dasar penerbitan perizinan/nonperizinan atau syarat dalam proses selanjutnya.
11.	PEMOHON	<p style="text-align: center;">Penerimaan Hasil Pelayanan Menerima keputusan/rekomendasi/persetujuan perizinan/nonperizinan melalui loket atau sistem/aplikasi yang digunakan oleh DPMPTSP.</p> <p style="text-align: center;">SELESAI</p>	<ul style="list-style-type: none">Dokumen diterima pemohon secara langsung atau melalui sistem/aplikasi sesuai ketentuan.

CATATAN :

- Lima (5) SOP Teknis yang terintegrasi dalam matriks ini: SOP PKKPR, SOP PBG, SOP AMDAL, SOP UKL-UPL, dan SOP SLF.
- Setiap tahapan terintegrasi melalui pola: DPMPTSP → OPD Teknis/Tim Teknis → Rekomendasi Teknis → Kembali ke DPMPTSP → Tindak Lanjut.
- Proses dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan, standar pelayanan, dan SOP yang berlaku.