

 PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	41 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	25 Mei 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Berlaku	25 Mei 2025
	Disahkan	 Ditandatangani Secara Elektronik Oleh: Drs. KEMAL IDRIS, MPSSp NIP. 196804031993031009 Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Nama SOP		Pencabutan Perizinan Berdasarkan Permohonan
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. 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 Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 6. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 153 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah.		- Mengetahui tugas dan fungsi Pengendalian PMPTSP - Mengetahui tugas dan fungsi Pengawasan Penanaman Modal - Mengetahui tugas dan fungsi Pengawasan Pelayanan Perizinan - Mengetahui tata cara pelaksanaan pengawasan PMPTSP - Mengetahui tata cara pencabutan perizinan
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		- Alat Perlengkapan Kantor (APK) dan Alat Tulis Kantor (ATK) - Jaringan internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila proses pencabutan tidak sesuai SOP ini, maka akan mengakibatkan pelaksanaan proses tidak berjalan dengan baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dan dapat berimplikasi terhadap kinerja Pengendalian PMPTSP		Disimpan sebagai data fisik dan elektronik

Pencabutan Perizinan Berdasarkan Permohonan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Fungsional/ Pelaksana/ Tim Kerja	Kepala Bidang Daldatin	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan data dan informasi pelaku usaha, meliputi nama pelaku usaha, alamat dan jenis izin yang akan dicabut.				Surat permohonan pencabutan izin dari pemohon, data pelaku usaha dan dokumen izin.	30 menit	Data identitas pelaku usaha	
2	Melaksanakan pertemuan tim teknis untuk membahas mengenai pendalaman informasi, evaluasi perizinan sebagaimana dimaksud dan rencana kerja dan verifikasi lapangan.				• Data Identitas pelaku usaha; • Surat permohonan pencabutan izin.	60 menit	• Jadwal Inspeksi Lapangan; • Notulensi Rapat.	
3	Menyiapkan Surat Tugas.				• Surat Tugas terbit 1 (satu) hari sebelum tanggal pelaksanaan verifikasi; • Kelengkapan yang diperlukan : Komputer, Printer dan ATK.	60 menit	Surat Perintah Tugas;	
4	Melaksanakan Verifikasi Lapangan				• Profile pelaku usaha; • Draft Berita Acara Pemeriksaan; • Alat Tulis; • Kamera.	180 menit	• Berita Acara Rencana Pencabutan Izin; • Laporan Hasil Verifikasi; • Bahan telaahan staf; • Foto.	
5	Melakukan evaluasi laporan hasil verifikasi dan bahan telaahan staf sebagai bahan rumusan rencana tindaklanjut hasil verifikasi.		Tdk		Berita Acara Rencana Pencabutan Izin dan Bahan telaahan staf dapat dipertanggung jawabkan.	60 menit	Bahan rumusan rencana tindaklanjut hasil verifikasi.	
6	Menetapkan kebijakan rencana tindaklanjut hasil verifikasi			Tdk	• Bahan rumusan rencana tindaklanjut hasil verifikasi • Pertimbangan teknis pencabutan izin dari OPD Teknis.	60 menit	Disposisi Kepala Dinas PMPTSP.	
7	Menyimpan dan mengarsipkan dokumen			Iya	Dokumen disposisi Kepala Dinas PMPTSP; Dokumen SK Kepala Dinas PMPTSP tentang Pencabutan Teknis	15 menit	Arsip fisik dan arsip elektronik	