

 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: <u>Drs. KEMAL IDRIS, MPSSp</u> NIP. 196804031993031009 Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	Nama SOP	Pengawasan Rutin
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 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 pengawasan tidak sesuai SOP ini, maka akan mengakibatkan pelaksanaan Pengawasan rutin tidak berjalan dengan baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dan dapat berimplikasi terhadap kinerja Pengendalian PMPTSP		Disimpan sebagai data fisik dan elektronik

Pengawasan Rutin

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Fungsional/ Pelaksana	Kepala Bidang Daldatin	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan data dan informasi pelaku usaha, meliputi nama pelaku usaha, alamat, maksud dan tujuan usaha, NIB, Sertifikat Standar/Izin, dan LKPM.				Pelaku usaha yang memiliki tingkat risiko menengah rendah, menengah tinggi dan risiko tinggi.	30 menit	Data usaha	
2	Melaksanakan pertemuan internal Tim Pengawasan dan Tim Urusan/Tim Kerja lain (bila diperlukan), untuk membahas mengenai petugas yang akan melakukan pengawasan, waktu pelaksanaan pengawasan, objek pengawasan, review awal data dan informasi pelaku usaha dan review hasil pengawasan pada periode/tahun sebelumnya.				- Data Identitas pelaku usaha; - Berita Acara Pengawasan periode sebelumnya	60 menit	- Jadwal Inspeksi Lapangan; - Notulensi rapat	
3	Menyiapkan Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Inspeksi Lapangan kepada Pelaku Usaha.				- Surat Tugas terbit 4 (empat) hari sebelum tanggal pelaksanaan inspeksi; - Surat Pemberitahuan terbit dan disampaikan kepada pelaku usaha 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan inspeksi; - Kelengkapan yang diperlukan : Komputer, Printer dan ATK	60 menit	- Surat Perintah Tugas; - Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Pengawasan.	
4	Melaksanakan Inspeksi Lapangan				- Daftar pertanyaan; - Lembar isian profile pelaku usaha; - Draft Berita Acara Pemeriksaan; - Alat tulis; - Kamera	180 menit	- Profile pelaku usaha; - Berita Acara Pemeriksaan; - Laporan Hasil Pengawasan; - Bahan telaahan staf, - Foto.	
5	Melakukan evaluasi laporan hasil pengawasan dan bahan telaahan staf sebagai bahan rumusan rencana tindaklanjut hasil pengawasan.		Tdk	Iya	Berita Acara Pengawasan dan Bahan telaahan staf dapat dipertanggung jawabkan.	60 menit	Bahan rumusan rencana tindaklanjut hasil pengawasan.	
6	Menetapkan kebijakan rencana tindaklanjut hasil pengawasan			Tdk	Bahan rumusan rencana tindaklanjut hasil pengawasan.	60 menit	Disposisi Kepala Dinas PMPTSP.	
7	Menyimpan dan mengarsipkan dokumen			Iya	Dokumen PMPTSP.	15 menit	Arsip fisik dan arsip elektronik	