






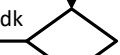



PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
PROVINSI JAWA BARAT

Nomor SOP	62/ 1810 / WASDAL / 2023
Tanggal Pembuatan	27 Juni 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Berlaku	27 Juni 2023
Disahkan	 <p>Ditandatangani secara elektronik oleh : KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  NONENG KOMARA NENGSIH, S.E., M.A.P. Pembina Utama Muda</p>
Nama SOP	Pengawasan Rutin Terhadap Penanaman Modal Dalam Negeri dan Penanaman Modal Asing

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Undang-undang Nomor II Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li><li>- Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li><li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li><li>- Peraturan Menteri Pendayagunaan Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>- Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li><li>- Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 62 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Barat;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengetahui tugas dan fungsi Pengendalian PMPTSP</li><li>- Mengetahui tugas dan fungsi Pengawasan Penanaman Modal</li><li>- Mengetahui tugas dan fungsi Pengawasan Pelayanan Perizinan</li><li>- Mengetahui tata cara pelaksanaan pengawasan PMPTSP</li><li>- Mengetahui tata cara pencabutan perizinan</li></ul>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Alat Perlengkapan Kantor (APK) dan Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>- Jaringan internet</li></ul>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
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 Terhadap Penanaman Modal Dalam Negeri dan Penanaman Modal Asing

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Fungsional/ Pelaksana	Koordinator WASDAL	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.				<input type="checkbox"/> Data Identitas pelaku usaha; <input type="checkbox"/> Berita Acara Pengawasan periode sebelumnya.	60 menit	<input type="checkbox"/> Jadwal Inspeksi Lapangan; <input type="checkbox"/> Notulensi rapat	
3	Menyiapkan Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Inspeksi Lapangan kepada Pelaku Usaha.				<input type="checkbox"/> Surat Tugas terbit 4 (empat) hari sebelum tanggal pelaksanaan inspeksi; <input type="checkbox"/> Surat Pemberitahuan terbit dan disampaikan kepada pelaku usaha 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan inspeksi. <input type="checkbox"/> Kelengkapan yang diperlukan : Komputer, Printer dan ATK	60 menit	<input type="checkbox"/> Surat Perintah Tugas; <input type="checkbox"/> Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Pengawasan.	
4	Melaksanakan Inspeksi Lapangan				<input type="checkbox"/> Daftar pertanyaan; <input type="checkbox"/> Lembar isian profile pelaku usaha; <input type="checkbox"/> Draft Berita Acara Pemeriksaan; <input type="checkbox"/> Alat tulis; <input type="checkbox"/> Kamera.	180 menit	<input type="checkbox"/> Profile pelaku usaha; <input type="checkbox"/> Berita Acara Pemeriksaan; <input type="checkbox"/> Laporan Hasil Pengawasan; <input type="checkbox"/> Bahan telaahan staf; <input type="checkbox"/> Foto.	
5	Melakukan evaluasi laporan hasil pengawasan dan bahan telaahan staf sebagai bahan rumusan rencana tindaklanjut hasil pengawasan.				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				Bahan rumusan rencana tindaklanjut hasil pengawasan.	60 menit	Disposisi Kepala Dinas PMPTSP.	
7	Menyimpan dan mengarsipkan dokumen				Dokumen PMPTSP.	15 menit	Arsif fisik dan arsip elektronik	