






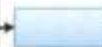


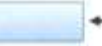

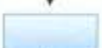




PEMERINTAH KABUPATEN BARRU

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala DPMPTSP Kabupaten Barru  ANDI SYTKUR MAKKAWARU, S.STP, M.Si Pangkat : Pembina Tingkat I NIP : 19770829 199612 1 001
Nama SOP	Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal2. Peraturan Daerah Kabupaten Barru Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah3. Peraturan Bupati Barru Nomor 17 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu4. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal5. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan SMA, D3 dan S1;2. Mengetahui dan memahami prosedur pengawasan ;3. Memiliki kemampuan mengolah data;4. Memahami teknologi informasi dan menguasai Komputer;5. Ramah, Sopan, Jujur, Teliti dan Tegus
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (OSS);2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengendalian dan Pengawasan;3. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengarsipan.4. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal.	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK);2. Komputer dan Printer;3. Telepon dan Jaringan Internet;4. Kendaraan Bermotor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">1. Petugas wajib memahami teknis pengawasan kegiatan penanaman modal2. Pencapaian waktu SOP dipersiapkan per item kegiatan;3. Sebelum melakukan pengawasan agar petugas memiliki data terkait pelaku usaha yang menjadi obyek pengawasan4. Dalam melaksanakan tugas pengawasan agar senantiasa bersikap ramah, sopan, jujur, teliti dan tegas	Pengawasan pelaksanaan penanaman modal ditujukan kepada pelaku usaha untuk melakukan pencatatan dan pendataan terhadap kesesuaian data dan informasi pada laporan berkala yang disampaikan, melalui pemeriksaan fisik kegiatan usaha, pemeriksaan administrasi/fisik melalui pengecekan lokasi usaha, realisasi nilai penanaman modal, tenaga kerja, mesin/peralatan, bangunan/gedung, kewajiban kemitraan dan /atau kewajiban lainnya terkait pelaksanaan penanaman modal

BAGAN ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAWASAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BUKU			KET
		STAF BIDANG DALAK	SUB KOORDINATOR	KEPALA BIDANG	TIM PELAKSANA PENGAWASAN	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Mempersiapkan bahan untuk pelaksanaan pengawasan ke pelaku usaha PMA/PMDN (analisa dan verifikasi data, profil dan informasi kegiatan usaha dari pelaku usaha)							Daftar pelaku usaha PMA-PMDN	120 Menit	Daftar pelaku usaha PMA-PMDN	
2	Melakukan koordinasi persiapan pelaksanaan pengawasan							Daftar pelaku usaha PMA-PMDN, rencana jadwal pengawasan	30 Menit	Rencana Jadwal Pengawasan	
3	Menyiapkan surat tugas, surat pemberitahuan kunjungan dan lampiran pendukung kegiatan pengawasan serta menyiapkan sarpras pengawasan							Jadwal Pengawasan	60 Menit	Draft Surat Tugas	
4	Meneliti dan memaraf surat tugas pengawasan, surat pemberitahuan kunjungan dan lampiran pendukung kegiatan, selanjutnya ditandatangani oleh Kadis							Jadwal Pengawasan	60 Menit	Surat Tugas, Surat Pemberitahuan Kunjungan	
5	Penyampaian surat pemberitahuan kunjungan ke pelaku usaha PMA-PMDN							Surat Pemberitahuan Kunjungan	480 Menit	Surat Pemberitahuan Kunjungan diterima oleh pelaku usaha paling lambat 3 (tiga) sebelum pelaksanaan pengawasan	
6	Rapat pembekalan/pemantapan Tim Pelaksana Pengawasan							Daftar perusahaan PMA-PMDN target pengawasan, Surat Tugas,	120 Menit	Daftar perusahaan PMA-PMDN target pengawasan dan Surat Tugas, Notulen Rapat	
7	Melaksanakan pengawasan melalui kegiatan Inspeksi Lapangan ke perusahaan/pelaku usaha PMA-PMDN							Surat Tugas, Jadwal Pengawasan	2.400 Menit	Berita Acara Pemeriksaan (BAP), Profil Pengawasan Kegiatan Penanaman Modal	
8	Rapat evaluasi hasil pengawasan kegiatan penanaman modal							Berita Acara Pemeriksaan (BAP), Profil Pengawasan Kegiatan Penanaman Modal	120 Menit	Notulen Rapat, Laporan Kegiatan	
9	Mendokumentasikan Laporan hasil pengawasan kegiatan penanaman modal							Berita Acara Pemeriksaan (BAP), Profil Pengawasan Kegiatan Penanaman Modal		Dokumen disimpan dengan rapi dan aman	