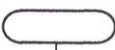
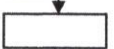
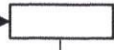
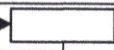
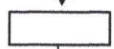
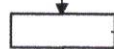
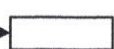
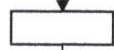
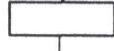
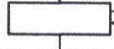
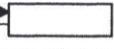
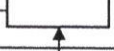
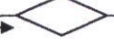
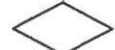
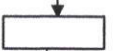
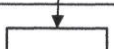
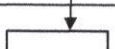




PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NGANJUK
INSPEKTORAT DAERAH

Nomor SOP	700/55/SOP/411.200/2024
Tanggal Pembuatan	19-8-2024
Tanggal Revisi	—
Tanggal Efektif	19-8-2024
Disahkan oleh	 INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN NGANJUK Drs. MOKHAMAD YASIN, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19661005 198703 1 010
Nama SOP	Reviu Penyelenggaraan Perizinan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; - Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; - Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; - Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk; - Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; - Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 2 Tahun 2023 tentang pengelolaan Barang Milik Daerah; - Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 1 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Retribusi Jasa Umum, Retribusi Jasa Usaha dan Retribusi Perizinan Tertentu; - Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk;	- Memahami Petunjuk Pelaksanaan Perizinan Berusaha di Daerah - Memiliki Integritas Tinggi
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
- SOP Penyusunan PKPT - SOP Pembuatan SOP - SOP Pembuatan Surat Perintah Tugas	- Surat Perintah Tugas - Dokumen pendukung penyelenggaraan perijinan - Peralatan dan Perlengkapan Komputer - Alat ukur/alat hitung lainnya
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila prosedur tidak dilaksanakan akan berdampak tidak tercapainya target Reviu, serta terlambatnya penyampaian Laporan Reviu	Kertas Kerja Pemeriksaan/Audit

NO	URAIAN AKTIVITAS	INSPEKTUR	SEKRETARIS	INSPEKTUR PEMBANTU	TIM REVIU	OBWAS	BUPATI	MUTU BAKU			KET
								KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Tim untuk melakukan Reviu Penyelenggaraan Perizinan							PKPT	15 Menit	Perintah Lisan/Tertulis	
2	Mengkoordinasikan dengan Irban untuk pembuatan Surat Pemberitahuan Reviu dan Surat Perintah Tugas							Perintah Lisan/Tertulis	1 Jam	SPT dan Surat Pemberitahuan	
3	Mengkoordinasikan dengan Tim Reviu untuk penyusunan rencana kerja reviu dan permintaan data reviu							SPT	60 menit	Rencana Kerja	
4	Menyusun program kerja reviu Penyelenggaraan Perizinan							Rencana Kerja	1 Hari	Program Kerja Reviu	
5	Mengkoordinasikan dengan obwas dalam rangka pelaksanaan Reviu Penyelenggaraan Perizinan							Program Kerja Reviu	1 Hari	Program Kerja Reviu, Bahan Reviu	
6	Menyusun KKR yang di reviu secara berjenjang							Program Kerja Reviu, Bahan Reviu	1 Hari	Kertas Kerja Reviu	
7	Menyusun konsep temuan Hasil Reviu Penyelenggaraan Perizinan							Kertas Kerja Reviu	1 Hari	Konsep Temuan Hasil Reviu	
8	Mengkomunikasikan konsep temuan Hasil Reviu Penyelenggaraan Perizinan dengan Obwas							Konsep Temuan Hasil Reviu	120 menit	Konsep Temuan Hasil Reviu	
9	Menyusun konsep Laporan Hasil Reviu untuk di koreksi oleh Irban							Konsep Temuan Hasil Reviu	1 Hari	Konsep LHR	
10	Mengoreksi konsep Laporan Hasil Reviu yang telah di susun, apabila belum sesuai di kembalikan kepada Tim Reviu							Konsep LHR	30 menit	Konsep LHR	
11	Menanda tangani konsep Laporan Hasil Reviu, apabila belum sesuai di kembalikan kepada Irban		Ya					Konsep LHR	20 menit	Laporan Hasil Reviu	
12	Memerintahkan staf untuk mengirim Laporan Hasil Reviu kepada OPD yang di reviu dengan tembusan kepada Bupati							Laporan Hasil Reviu	30 menit	Laporan Hasil Reviu	
13	Menyampaikan LHR kepada Bupati dan Obwas							Laporan Hasil Reviu	1 Jam	Laporan Hasil Reviu	
14	Mendokumentasikan LHR							Laporan Hasil Reviu		Laporan Hasil Reviu	