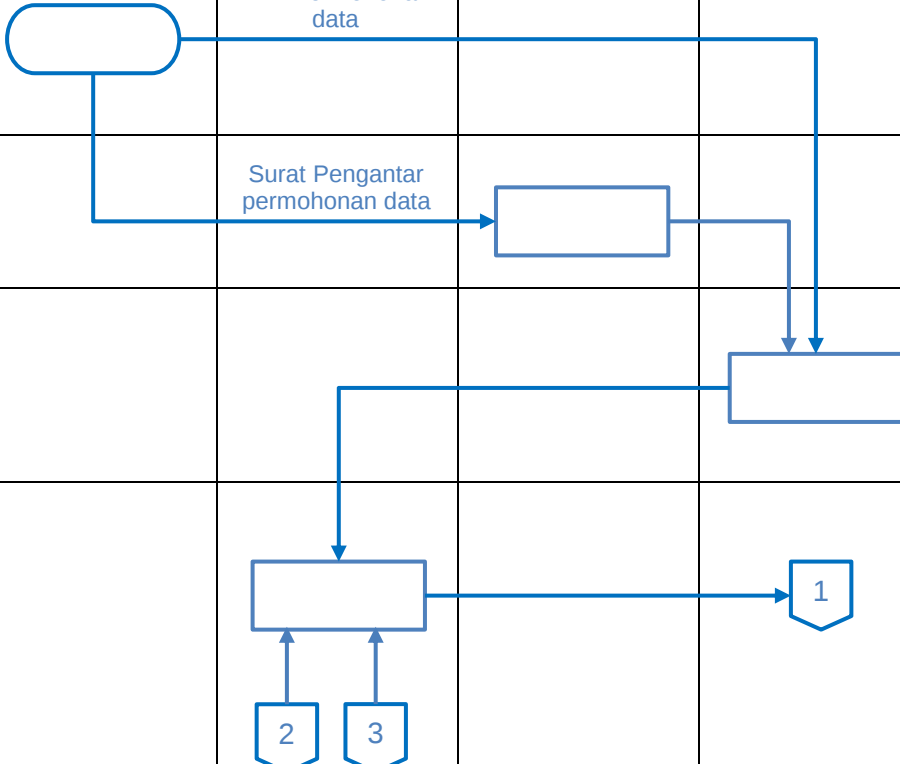


 PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	41 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	25 Mei 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Berlaku	25 Mei 2025
	Disahkan	 Ditandatangani Secara Elektronik Oleh: <u>Drs. KEMAL IDRIS, MPSSp</u> NIP. 196804031993031009 Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	Nama SOP	Permohonan Data

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 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 153 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah; 5. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 40 Tahun 2023 tentang Klasifikasi Arsip Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang.	- Mampu mengoperasikan komputer - Memiliki kompetensi pelayanan perizinan - Memahami peraturan perundang-undangan perizinan berusaha berbasis risiko
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
- SOP Pelayanan Perizinan	- Surat pengantar permohonan data - Nota dinas permohonan data - Komputer - Surat konfirmasi data
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Semua proses prosedur sesuai dengan persyaratan administrasi dan teknis	Data fisik dan data elektronik

Permohonan Data PMPTSP

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Tim Data dan Informasi	Sekretariat	Kepala Bidang Daldatain	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat surat pengantar permohonan data/mengisi link permohonan data		Link Permohonan data			- Surat pengantar permohonan data - Pengisian link permohonan data	N/A	- Surat pengantar permohonan data - Link permohonan data	- Pemohon internal, bidang Dinas PMPTSP dan OPD di Kabupaten Sumedang - Pemohon eksternal, instansi lain
2.	Mendisposisi surat pengantar permohonan data		Surat Pengantar permohonan data			Surat pengantar permohonan data	5 Menit	Disposisi surat pengantar permohonan data	
3.	- Menerima surat disposisi/link permohonan data - Mendisposisi surat pengantar permohonan data / link permohonan data kepada ketua tim					- Surat pengantar permohonan data - Link permohonan data	5 Menit	Disposisi surat pengantar permohonan data/link permohonan data	
4.	- Ketua tim menerima surat pengantar permohonan data dan link permohonan data - Pengarahan dan menyerahkan surat pengantar permohonan data dan link permohonan data ke anggota tim - Anggota tim menerima dan Anggota tim menyusun permohonan data dengan menyesuaikan kebutuhan data yang diperlukan - Anggota tim membuat surat konfirmasi data					- Surat pengantar permohonan data - Link permohonan data - Komputer - Surat konfirmasi data	2 Jam	Meng-upload surat konfirmasi ke aplikasi e-Office untuk proses TTE	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Tim Data dan Informasi	Sekretariat	Kepala Bidang Daldatin	Kelengkapan	Waktu	Output	
					1				
5.	Menerima dan memeriksa surat konfirmasi data		2			Surat konfirmasi data	N/A	- Jika tidak, hasil revisi/perbaikan surat konfirmasi data - Jika ya, surat konfirmasi data	
6.	Menerima dan memeriksa surat konfirmasi data		3			- Surat konfirmasi data - Surat konfirmasi data yang sudah di TTE	N/A	- Jika tidak, hasil revisi/perbaikan surat konfirmasi data - Jika ya, surat konfirmasi data sudah di TTE	
7.	Menerima surat konfirmasi data yang sudah di TTE					Surat konfirmasi data yang sudah di TTE	N/A	Surat konfirmasi data yang sudah di TTE	
8.	Menerima surat konfirmasi data yang sudah di TTE					Surat konfirmasi data yang sudah di TTE	5 Menit	Surat konfirmasi data yang sudah di TTE	