










**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

 PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	NOMOR SOP	: 050/kaf.55.A - DpmpTSP / 2020
	TANGGAL PEMBUATAN	: 10 Maret 2020
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA BIDANG PENGELOLAAN DATA DAN SISTEM INFORMASI  SUNTAMA, SH, M.Si NIP 196804081999011001
NAMA SOP	: PENGELOLAAN DATA PERIZINAN	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta;2. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 148 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah;3. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 172 Tahun 2016 tentang Perincian Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan teknis pengelolaan data;2. Memahami regulasi terkait pengelolaan data;3. Memiliki kewenangan;4. Memiliki komitmen untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer;2. Aplikasi Teknologi Informasi;3. Sistem Jaringan;4. Scanner;5. Printer;	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, tidak transparan, tidak sinkron, dan tidak tepat waktu dalam pengelolaan data.	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

PENGLOLAAN DOKUMEN & DATA PERIZINAN

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Staf Perizinan	Pengelola Data	Kasi Data	Kabid Data	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Penyerahan berkas dokumen perizinan dan non perizinan yang telah diambil, dari bid. Perizinan					berkas izin	5 menit/ dokumen	berkas izin	
2	Mencatat dan mengagendakan berkas dokumen ke dalam buku register, sesuai dengan jenis izin nya					berkas izin, buku register izin	5 menit/ dokumen	Register masuk dokumen izin	
3	Mengentry berkas dokumen perizinan ke dalam Aplikasi Kearsipan dan rekapitulasi per jenis izin					berkas izin, aplikasi kearsipan, komputer	10 menit / dokumen	database	
4	Memverifikasi kesesuaian Database Perizinan dengan dokumen fisik Izin					database izin, dokumen izin	1 hari kerja	data yang akurat	
5	Pengolahan database perizinan berdasarkan kebutuhan pelaporan dan juga permintaan data.					komputer, database izin	2 hari kerja	file data	
6	Penataan dokumen berdasarkan klasifikasi alfabet dan penentuan Nomor Box					Berkas/Dokumen perizinan	30 menit / dokumen	berkas izin	
7	Penscanan Berkas Perizinan (Untuk sementara baru IMB)					Berkas/Dokumen perizinan, Scanner, Komputer	1 jam / dokumen	file PDF	
8	Penyimpanan dokumen perizinan kedalam box sesuai klasifikasi					box izin, berkas izin	30 menit / dokumen	box izin	
9	Verifikasi akhir olahan data/laporan perizinan					hardcopy hasil olahan data	20 menit	hardcopy hasil olahan data	

