DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP) KABUPATEN PINRANG	Nomor SOP	**01/DPMPTSP/I/2023**
	Tanggal Pembuatan	**02 Januari 2023**
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	**05 Januari 2023**
	Disahkan oleh	**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP) KABUPATEN PINRANG** PEMERINTAH KABUPATEN PINRANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU **ANDI MIRANI, AP.,M.Si** NIP. 197406031993112001
	Nama SOP	**Keamanan / Kerahasiaan Dokumen**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik: Pasal 17 mengatur informasi publik yang dikecualikan dan bersifat rahasia; 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4 Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik; 5 Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6 Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik; 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 8 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 92 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik; 9 Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 10 Peraturan Bupati Pinrang Nomor 73 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 11 Peraturan Bupati Pinrang Nomor 24 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Perizinan Non Berusaha; 12 Peraturan Bupati Pinrang Nomor 48 Tahun 2022 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.	1. Tingkat Pendidikan Minimal SLTA untuk petugas administrasi 2. S1 untuk Tim Teknis 3. Menguasai Sistem Informasi Perizinan 4. Memahami tentang perizinan yang dikelola oleh DPMPTSP 5. Pernah mengikuti Bimbingan Teknis PTSP 6. Memahami
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
1. SOP Pendaftaran 2. SOP Verifikasi 3. SOP Tim Teknis 4. SOP Penyerahan berkas permohonan 5. SOP Persetujuan 6. SOP Pencetakan 7. SOP Tanda Tangan 8. SOP Penyerahan	1. Formulir 2. Komputer 3. Printer 4. Buku Register 5. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Jika prosedur tidak dilakukan, permohonan tidak dapat diproses 2. Jika permohonan tidak sesuai dengan peraturan yang ada, maka permohonan tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu pada 3. SOP ini dapat berubah sesuai dengan situasi dan kondisi	1. Semua Permohonan izin dicatat dalam buku register 2. Data Pemohon

URAIAN PROSEDUR KEAMANAN DAN KERAHASIAAN DOKUMEN

No.	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Penerimaan Dokumen	Proses Dokumen	Penyelesaian Dokumen	Pengarsipan Dokumen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengambilan Nomor Antrian dan Mengajukan Permohonan	*Mulai*	Ya			Berkas Permohonan, PC/Laptop/Formulir	Sesuai Jenis Layanan	Berkas Permohonan, Bukti Pendaftaran	SOP Pendaftaran
2	Memverifikasi kelengkapan dokumen dan memvalidasi permohonan, Dokumen yang belum lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi		Tidak			Berkas Permohonan, Nomor Antrian, PC/Laptop/Buku Register/Printer	Sesuai Jenis Layanan	Berkas Permohonan	SOP Verifikasi
3	Mencetak Dokumen					PC/Laptop/Printer	30 menit	Berkas Permohonan, Calon TPT/TPA	SOP Penugasan TPT/TPA
4	Penyerahan Dokumen					Stopmap	1 Menit	Berkas Permohonan dan Dokumen	Masing-masing petugas unit pelayanan
5	Mengamankan berkas permohonan dan dokumen				*Selesai*	Berkas Permohonan, Buku Register, PC/Laptop/Scanner	120 menit	Berkas Permohonan, Hasil Konsultasi	SOP Pelaksanaan Konsultasi