

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

Alamat : Jl. Slamet Riyadi, Ngaliyan, Lalung, Karanganyar Telp. (0271) 495269 Fax. (0271) 494027
Website: <http://dpmpstsp.karanganyarkab.go.id> E-mail: dpmpstsp@karanganyarkab.go.id Kode Pos 57716

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KARANGANYAR
NOMOR 570 / 6 TAHUN 2024**

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERLINDUNGAN DOKUMEN

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KABUPATEN KARANGANYAR,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penataan tata laksana instansi pemerintah yang efektif dan efisien serta menjamin perlindungan terhadap dokumen administrasi perizinan dan nonperizinan diperlukan standar operasional prosedur;
 - b. bahwa standar operasional prosedur perlindungan dokumen sebagai pedoman aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karanganyar tentang Standar Operasional Prosedur Perlindungan Dokumen;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Karanganyar dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58);
 5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897)

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Perlindungan Dokumen sebagaimana tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Biaya yang timbul dengan ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

ditetapkan di Karanganyar
pada tanggal 3 Januari 2024

Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Karanganyar,



HERU JOKO SULISTYONO

Tembusan

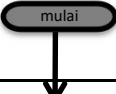
1. Bupati Karanganyar;
2. Kepala Bagian Hukum Setda Karanganyar;
3. Kepala Bagian Organisasi Setda Karanganyar.

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERLINDUNGAN DOKUMEN

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Jl. Slamet Riyadi, Ngaliyan, Lalung, Karanganyar Telp. (0271) 495269 Fax. (0271) 494027 e-mail : dpmtsp@karanganyar.go.id	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karanganyar, HERU JOKO SULISTYONO NIP. 19800314 199912 1 001
	Nama SOP	:	PERLINDUNGAN DOKUMEN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601); 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana Daerah 4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 69 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar. 5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 51 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	1. Memiliki kemampuan berkomunikasi. 2. Mengetahui tupoksi dan prosedur pelayanan yang meliputi penerimaan berkas, pemeliharaan dan penyimpanan/pengarsipan berkas 3. Memahami dan menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang tata laksana agenda surat, umum dan kepegawaian. 4. Dapat mengoperasikan komputer.
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
	1. Meja, Kursi kerja, komputer, printer, scaner, UPS. 2. Alat Tulis Kantor. 3. Buku Register Pelayanan pelayanan informasi dan data perizinan
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
SOP ini agar dijadikan pedoman dalam penyimpanan dokumen perizinan dan nonperizinan	Setiap aktifitas penyimpanan dokumen agar tercatat dengan rapi di buku register. Berkas arsip didokumentasikan dengan tertib dan rapi baik secara fisik maupun

B. ALUR PENYIMPANAN DOKUMEN

No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Ket.
		Petugas/ Pengelola Sarpras	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima berkas/dokumen		Dokumen/ Berkas	10 menit	Dokumen/ Berkas	
2	Mencatat dalam buku register/aplikasi digital		Dokumen/ Berkas	5 menit	Dokumen/ Berkas	
3	Melakukan pemindaian berkas/dokumen		Dokumen/ Berkas	10 menit	Dokumen/ Berkas	
4	Menyimpan berkas/dokumen digital dalam perangkat penyimpanan digital (komputer/cloud)		Dokumen/ Berkas	10 menit	Dokumen/ Berkas	
5	Menyimpan berkas/dokumen fisik dalam lemari penyimpanan		Dokumen/ Berkas	15 menit	Dokumen/ Berkas	

Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu

HERU JOKO SULISTYONO

