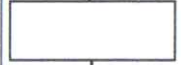
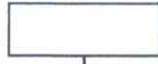
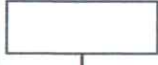
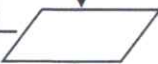
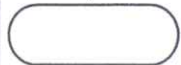




**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KABUPATEN SUBANG**

	Nomor SOP	15 tahun 2026
	Tanggal Pembuatan	1 Juli 2026
	Tanggal Revisi	6 Juli 2026
	Tanggal Pengesahan	8 Juli 2026
	Disahkan Oleh	a.n BUPATI SUBANG Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Subang.  DIKDIK SOLIHIN, S.Sos. M.Si Pembina Utama Muda/IV.c NIP. 197001281989100101
	Nama SOP	Perlindungan Keamanan dan Kerahasiaan Dokumen di Lingkungan Mal Pelayanan Publik Kabupaten Subang
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi (PDP); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Pelayanan Publik; 4. Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 92 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan MPP; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait layanan di MPP Kabupaten Subang 2. Memahami Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan di MPP Kabupaten Subang	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
Standar Operasional Prosedur Pelayanan di Mal Pelayanan Publik Kabupaten Subang	1. Dokumen Peraturan Perundang-Undangan 2. Dokumen Standar Pelayanan 3. Dokumen Standar Operasional Prosedur 4. Dokumen Maklumat Pelayanan	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Kelalaian dalam pengelolaan dokumen dapat menyebabkan kebocoran data yang berdampak pada kerugian masyarakat dan instansi	Seluruh dokumen dan data pengguna layanan tercatat secara tertib, akurat, dan dapat ditelusuri guna mendukung keamanan serta kerahasiaan informasi	

Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	Ket.
	Pemohon	Front Office	Back Office				
1	2	3	4	4	5	6	7
Pemohon menyerahkan dokumen kepada petugas Front Office				Formulir Layanan, Dokumen Pemohon	1 Menit	Dokumen Pemohon	
Menerima dokumen pemohon				Formulir Layanan, Dokumen Pemohon, Buku Register/Aplikasi Pencatatan, dan SOP	1 Menit	Dokumen terverifikasi dan tercatat	
Memeriksa kelengkapan dokumen pemohon				Dokumen Pemohon	5 Menit	Dokumen terverifikasi dan tercatat	
Mengembalikan dokumen kepada pemohon jika dokumen tidak lengkap				Dokumen Pemohon	1 Menit	Dokumen yang sesuai	
Menginput data/dokumen pemohon ke dalam sistem				Komputer, Scanner, Wifi dan Sistem/Aplikasi Pelayanan	10 Menit	Data dokumen tersimpan secara aman	
Melakukan verifikasi keabsahan dokumen pemohon				Komputer, Wifi dan Sistem/Aplikasi Pelayanan	5 Menit	Arsip dokumen terklasifikasi dengan baik	
Memproses dokumen sesuai layanan				Komputer, Wifi dan Sistem/Aplikasi Pelayanan	5 Menit	Rekam jejak penggunaan dokumen	
Menjaga kerahasiaan data pemohon selama memproses layanan				CCTV, Server, UPS dan Sistem Keamanan Jaringan		Keamanan dan kerahasiaan dokumen terjamin	
Membatasi akses sistem hanya untuk user tertentu				Komputer, CCTV, Server, UPS dan Sistem Keamanan Jaringan	1 Menit	Keamanan dan kerahasiaan dokumen terjamin	
Menyerahkan dokumen hasil layanan kepada pemohon				Dokumen Pemohon	1 Menit	Dokumen hasil layanan	