



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 60 TAHUN 2017

TENTANG

PENUNJUKKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 2 Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik yang merupakan pedoman bagi SKPD/UKPD dalam melaksanakan pengelolaan layanan informasi publik guna menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan informasi publik secara cepat, tepat dan sederhana kepada masyarakat;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf (a), perlu dilakukan Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;

2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

7. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
11. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
12. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
13. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 7 Tahun 2016;
14. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik; dan
15. Peraturan Gubernur Nomor 281 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

- KESATU :
1. Menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi DKI Jakarta, dengan rincian sebagai berikut:
    1. Susunan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) yang terdapat di Lampiran I Keputusan ini;
    2. Tugas Pokok dan Fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) yang terdapat di Lampiran II Keputusan ini; dan
  3. Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pemberian Informasi dan Dokumentasi oleh Penanggung Jawab Provinsi yang terdapat di Lampiran III Keputusan ini.

4. Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pemberian Informasi dan Dokumentasi oleh Penanggung Jawab Wilayah yang terdapat di Lampiran IV Keputusan ini.

**KEDUA** : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) mempunyai tugas dan kewajiban sebagai berikut:

1. Pejabat Pengelola Data dan Informasi (PPID) bertugas untuk mengkoordinasikan penyampaian informasi publik melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Dalam melaksanakan tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) menyelenggarakan fungsi:
  - a. Mengkoordinasikan pemberian informasi publik yang dapat diakses oleh publik melalui petugas informasi di berbagai unit pelayanan informasi;
  - b. Pengujian mengenai konsekuensi yang timbul sebelum menyatakan informasi publik tertentu dikecualikan;
  - c. Pemberian alasan tertulis pengecualian informasi publik secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan informasi publik ditolak;
  - d. Pengaburan informasi publik yang dikecualikan beserta alasannya dengan cara dihitamkan;
  - e. Pengembangan kapasitas pejabat fungsional umum/tertentu dalam rangka peningkatan kualitas layanan informasi publik;
  - f. Penyampaian pendistribusian penyerahan informasi publik kepada pemohon yang dilakukan secara langsung melalui surat elektronik (*email*), faximile atau surat pos; dan
  - g. Pemberian informasi publik dalam format hardcopy ataupun softcopy sesuai dengan ketersediaan dari informasi yang diminta.

**KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 12 April 2017

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
PROVINSI DKI JAKARTA,



Tembusan:

1. Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta;
2. Asisten Perencanaan dan Keuangan Sekda Provinsi DKI Jakarta;
3. Inspektur Provinsi DKI Jakarta;
4. Kepala Biro Hukum Setda Provinsi DKI Jakarta;
5. Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Setda Provinsi DKI Jakarta;
6. Kepala Biro Perencanaan Setda Provinsi DKI Jakarta.

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi DKI Jakarta

Nomor : 60 TAHUN  
Tahun : 2017

### **SUSUNAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)**

- Penanggung Jawab : 1. Kepala DPMPTSP Provinsi DKI Jakarta  
2. Wakil Kepala DPMPTSP Provinsi DKI Jakarta
- Ketua : Sekretaris DPMPTSP Provinsi DKI Jakarta
- Wakil Ketua : Kepala Bidang Pengaduan dan Komunikasi Masyarakat DPMPTSP Provinsi DKI Jakarta
- Sekretaris : Kepala Bidang Pengembangan DPMPTSP Provinsi DKI Jakarta
- Penanggung Jawab Data Provinsi : Kepala Pusat Sistem Teknologi Informasi dan Kearsipan DPMPTSP Provinsi DKI Jakarta
- Penanggung Jawab Data Wilayah : Kepala Unit Pelayanan PTSP Kota Administrasi / Kabupaten Administrasi / Kecamatan / Kelurahan
- Penanggung Jawab Data Ketataruangan, Kajian Lingkungan dan Pembangunan : Kepala Bidang Ketataruangan, Kajian Lingkungan dan Pembangunan DPMPTSP Provinsi DKI Jakarta
- Penanggung Jawab Data Aktivitas Usaha : Kepala Bidang Aktivitas Usaha DPMPTSP Provinsi DKI Jakarta
- Sekretariat : Unsur Bidang Pengembangan, Unsur Bidang Penanaman Modal, Unsur Bidang Ketataruangan, Kajian Lingkungan dan Pembangunan, Unsur Bidang Aktivitas Usaha, Unsur Bidang Pengaduan dan Komunikasi Masyarakat dan Unsur Unit Pelaksana STIK

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
PROVINSI DKI JAKARTA,



EDY JUNAEDI  
NIP. 11301995111001

Lampiran II : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal  
dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
Provinsi DKI Jakarta

Nomor : 60 TAHUN  
Tahun : 2017

## **RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)**

- I. Penanggung Jawab : bertanggung jawab terhadap proses layanan informasi publik terkait pelaksanaan pemberian informasi dan dokumentasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- II. Ketua :
  - a. mengoordinasikan penyampaian informasi dan dokumentasi serta proses sengketa hukum terkait izin dan non izin yang diterbitkan oleh DPMPPTSP kepada pemangku kepentingan;
  - b. menugaskan pejabat struktural untuk menghadiri dan memenuhi panggilan KKIP untuk selanjutnya dilaporkan kepada Penanggung Jawab PPID;
  - c. menetapkan/menentukan suatu informasi publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi; dan
  - d. menolak permohonan informasi publik secara tertulis apabila informasi yang dimohon yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan serta pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut.
- III. Wakil Ketua
  - a. membantu ketua dalam mengoordinasikan penyampaian informasi dan dokumentasi serta proses sengketa hukum terkait izin dan non izin yang diterbitkan oleh DPMPPTSP kepada pemangku kepentingan;
  - b. membantu ketua dalam menugaskan pejabat struktural untuk menghadiri dan memenuhi panggilan KKIP untuk selanjutnya dilaporkan kepada Penanggung Jawab PPID;
  - c. melaksanakan pendampingan dalam menetapkan atau menentukan suatu informasi publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi; dan
  - d. melaksanakan pendampingan dalam menolak permohonan informasi publik secara tertulis apabila informasi publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan serta pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi permohonan informasi publik untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut.

IV. Sekretaris : a. memfasilitasi pelaksanaan pemberian informasi dan dokumentasi;  
b. melaksanakan tugas administrasi dalam rangka pelaksanaan pemberian informasi dan dokumentasi;  
c. mengoordinasikan tugas dari masing-masing penanggung jawab dalam rangka pelaksanaan pemberian informasi dan dokumentasi; dan  
d. menyusun laporan hasil pelaksanaan pemberian informasi dan dokumentasi.

V. Penanggung Jawab : a. mengumpulkan seluruh data informasi dan dokumentasi yang diminta oleh pemangku kepentingan di tingkat provinsi;  
b. melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi yang diberikan oleh pemohon;  
c. memberikan layanan pemberian informasi dan dokumentasi yang diajukan di tingkat provinsi;  
d. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi dan dokumentasi yang diajukan di tingkat provinsi;  
e. membuat, memelihara dari/atau memutakhirkan daftar informasi publik secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan; dan  
f. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh Atasan PPID.

VI. Penanggung Jawab : a. mengumpulkan seluruh data informasi dan dokumentasi yang diminta oleh pemangku kepentingan di wilayah masing-masing;  
Data Wilayah b. melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi yang diberikan oleh pemohon;  
c. memberikan layanan pemberian informasi dan dokumentasi yang diajukan sesuai dengan wilayahnya masing-masing;  
d. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi dan dokumentasi yang diajukan di wilayah masing-masing;  
e. membuat, memelihara dari/atau memutakhirkan daftar informasi publik secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan; dan  
f. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh Atasan PPID.

VII. Penanggung Jawab : a. memberikan layanan informasi kepada publik  
Data Ketataruangan, terkait izin dan non izin di bidang ketataruangan, Kajian Lingkungan dan Pembangunan yang diserahkan oleh penanggung jawab provinsi atau penanggung jawab wilayah;  
dan Pembangunan b. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik terkait izin dan non izin di bidang Ketataruangan, Kajian Lingkungan dan Pembangunan;  
c. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi pada UP PTSP di bidang Ketataruangan, Kajian Lingkungan dan Pembangunan;

- d. melakukan inventarisasi informasi di bidang Ketataruangan, Kajian Lingkungan dan Pembangunan yang dicekualikan untuk selanjutnya dilakukan uji konsekuensi; dan
- e. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh Atasan PPID.

VIII. Penanggung Jawab  
Data Aktivitas Usaha

- a. memberikan layanan informasi kepada publik terkait izin dan non izin di bidang Aktivitas Usaha;
- b. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik terkait izin dan non izin di bidang Aktivitas Usaha;
- c. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi pada UP PTSP di bidang Aktivitas Usaha;
- d. melakukan inventarisasi informasi di bidang Ketataruangan, Kajian Lingkungan dan Pembangunan yang dicekualikan untuk selanjutnya dilakukan uji konsekuensi; dan
- e. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh Atasan PPID.

IX. Sekretariat



- a. membuat surat jawaban permintaan informasi dan dokumentasi dari pemangku kepentingan;
- b. memproses surat menyurat dalam rangka pelaksanaan pemberian informasi dan dokumentasi;
- c. mempersiapkan rapat-rapat dalam rangka pelaksanaan pemberian informasi dan dokumentasi; dan
- d. melaksanakan tugas administrasi lainnya dalam rangka pelaksanaan pemberian informasi dan dokumentasi.

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
PROVINSI DKI JAKARTA,






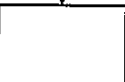
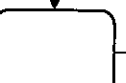
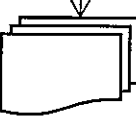
EKO JUNAEDI  
NIP. 1301995111001

Lampiran III: Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta  
 Nomor : 60 TAHUN  
 Tahun : 2017



 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA</b>  <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI DKI JAKARTA</b></p>	<p>Nomor SOP                  Tanggal Pembuatan                  Tanggal Revisi                  Tanggal Efektif                  Disahkan Oleh</p>  <p>Judul SOP</p>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;</li> <li>2. Undang – Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman;</li> <li>3. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li> <li>5. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;</li> <li>6. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 tahun 2015;</li> <li>7. Undang – Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li> <li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>10. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>11. Keputusan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 56 Tahun 2001 tentang Tata Cara Penyelesaian Perbal Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;</li> <li>12. Peraturan Gubernur Nomor 59 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 7 Tahun 2016; dan</li> <li>13. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik; dan</li> <li>14. Peraturan Gubernur Nomor 281 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait Pemberian Informasi dan Dokumentasi;</li> <li>2. Memiliki Kemampuan teknis dasar kearsipan;</li> <li>3. Mampu mengoperasikan perangkat teknologi informasi dan internet;</li> <li>4. Bertanggung jawab dan berkomitmen terhadap tanggung jawab yang diberikan;</li> <li>5. Memiliki rasa solidaritas tinggi dan bekerjasama dengan baik.</li> </ol>
<p><b>Keterangan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan Pemberian Informasi dan Dokumentasi oleh Penanggung Jawab Provinsi</li> </ol>	<p><b>Sarana dan Prasarana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Akses jaringan dan internet</li> <li>4. Sistem Informasi</li> </ol>







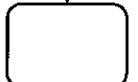
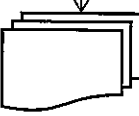
Bagan Alur Pelaksanaan Pemberian Informasi dan Dokumentasi di Provinsi

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Waktu
		Pemohon	Penanggung Jawab Provinsi	Penanggung Jawab Bidang	Ketua / Wakil Ketua	Sekretariat	
1.	Mempersiapkan data berupa KTP dan Akta Notaris						
2.	Klarifikasi kelengkapan dokumen						1 hari
3.	Pemberian tanggapan berupa pemberian informasi dan dokumentasi atau keputusan penolakan pemberian informasi						10 hari
4.	Pemberian tanggapan apabila informasi tidak dikuasai dan mengkoordinasikan dengan bidang-bidang terkait						7 hari
5.	Penyelesaian pemberian informasi dan dokumentasi						1 hari
6.	Pemberian informasi dan dokumentasi kepada pemohon serta pengarsipan pemberian informasi dan dokumentasi.						1 hari
TOTAL							20 hari

Lampiran IV: Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta  
 Nomor : 60 TAHUN Tahun : 2017

 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA</b></p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan Oleh</p> 
<p><b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI DKI JAKARTA</b></p>	<p>Judul SOP</p> <p><b>INFORMASI DAN DOKUMENTASI OLEH PENANGGUNG JAWAB WILAYAH</b></p>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;</li> <li>2. Undang – Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman;</li> <li>3. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li> <li>5. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;</li> <li>6. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 tahun 2015;</li> <li>7. Undang – Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li> <li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>10. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>11. Keputusan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 56 Tahun 2001 tentang Tata Cara Penyelesaian Perbal Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;</li> <li>12. Peraturan Gubernur Nomor 59 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 7 Tahun 2016; dan</li> <li>13. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik; dan</li> <li>14. Peraturan Gubernur Nomor 281 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait Pemberian Informasi dan Dokumentasi;</li> <li>2. Memiliki Kemampuan teknis dasar kearsipan;</li> <li>3. Mampu mengoperasikan perangkat teknologi informasi dan internet;</li> <li>4. Bertanggung jawab dan berkomitmen terhadap tanggung jawab yang diberikan;</li> <li>5. Memiliki rasa solidaritas tinggi dan bekerjasama dengan baik.</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan Pemberian Informasi dan Dokumentasi oleh Penanggung Jawab Wilayah</li> </ol>	<p><b>Sarana dan Prasarana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Akses jaringan dan internet</li> <li>4. Sistem Informasi</li> </ol>

Bagan Alur Pelaksanaan Pemberian Informasi dan Dokumentasi di Wilayah masing-masing.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Waktu
		Pemohon	Penanggung Jawab Wilayah	Penanggung Jawab Bidang	Ketua / Wakil Ketua	Sekretariat	
1.	Mempersiapkan data berupa KTP dan Akta Notaris						
2.	Klarifikasi kelengkapan dokumen						1 hari
3.	Pemberian tanggapan berupa pemberian informasi dan dokumentasi atau keputusan penolakan pemberian informasi						10 hari
4.	Pemberian tanggapan apabila informasi tidak dikuasai dan mengkoordinasikan dengan bidang-bidang terkait						7 hari
5.	Penyelesaian pemberian informasi dan dokumentasi						1 hari
6.	Pemberian informasi dan dokumentasi kepada pemohon serta pengarsipan pemberian informasi dan dokumentasi.						1 hari
TOTAL							20 hari