



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

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

NOMOR 9 TAHUN 2021

TENTANG

PENUNJUKAN 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 Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik 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 menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta tentang 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 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
  4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
  7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

8. Peraturan Pemerintah Nomor 1 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 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik;
14. Peraturan Gubernur Nomor 47 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
15. Peraturan Gubernur Nomor 160 Tahun 2019 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** : Menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi DKI Jakarta, dengan rincian sebagai berikut :
- a. Susunan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini;
  - b. Tugas, pokok dan fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini;
  - c. Standar Operasional Prosedur pelaksanaan pemberian informasi dan dokumentasi oleh Penanggung Jawab Provinsi sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan ini;
  - d. Standar Operasional Prosedur pelaksanaan pemberian informasi dan dokumentasi oleh Penanggung Jawab Wilayah sebagaimana tercantum dalam 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 mengoordinasikan penyampaian informasi publik melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  2. Dalam melaksanakan tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) menyelenggarakan fungsi :
    - a. mengoordinasikan 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 pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 16 Februari 2021

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

The image shows a blue circular official stamp of the Provincial Investment and One-Stop Service Directorate of DKI Jakarta. The stamp contains the text 'DIREKTORAT PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI DKI JAKARTA'. Overlaid on the stamp is a blue ink signature of Benni Aguscandra.

BENNI AGUSCANDRA  
NIP. 196908081997031004

Tembusan:

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

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

Nomor : 9 TAHUN 2021

Tahun : 16 Februari 2021

SUSUNAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

- Penanggung Jawab : 1. Kepala DPMPSTSP Provinsi DKI Jakarta  
2. Wakil Kepala DPMPSTSP Provinsi DKI Jakarta
- Ketua : Sekretaris DPMPSTSP Provinsi DKI Jakarta
- Wakil Ketua : Kepala Bidang Pengembangan DPMPSTSP Provinsi DKI Jakarta
- Sekretaris : Kepala Bidang Penyuluhan dan Pengaduan DPMPSTSP Provinsi DKI Jakarta
- Penanggung Jawab Data Provinsi : Kepala Pusat Data dan Informasi PMPTSP
- Penanggung jawab Data Wilayah : Kepala Unit Pengelola PMPTSP Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi/ Kecamatan/Kelurahan
- Penanggung Jawab Data Rumpun Pelayanan I : Kepala Bidang Pelayanan I DPMPSTSP Provinsi DKI Jakarta
- Penanggung Jawab Data Rumpun Pelayanan II : Kepala Bidang Pelayanan II DPMPSTSP Provinsi DKI Jakarta
- Sekretariat : Pada Bidang Penyuluhan dan Pengaduan dengan melibatkan Unsur Bidang Pengembangan, Unsur Bidang Pelayanan I, Unsur Bidang Pelayanan II, Unsur Bidang Penanaman Modal, Unsur Bidang Penyuluhan dan Pengaduan, Unsur Pusat Data dan Informasi PMPTSP, dan Unsur Unit Pengelola Jakarta Investment Centre

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 16 Februari 2021

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



BENNI AGUSCANDRA  
NIP 196908081997031004

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 penanaman modal, izin dan non izin yang diterbitkan oleh DPMPTSP 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 publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan serta pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi pemohon informasi publik untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut.
- III. Wakil Ketua :  
a. Membantu ketua dalam mengoordinasikan penyampaian informasi dan dokumentasi serta proses sengketa hukum terkait penanaman modal, izin dan non izin yang diterbitkan oleh DPMPTSP 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/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 pemohon informasi publik untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut.
- IV Sekretaris :  
a. Menyusun surat jawaban permintaan informasi dan dokumentasi dari pemangku kepentingan;  
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 Data Provinsi
- 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 Data Wilayah
- a. Mengumpulkan seluruh data informasi dan dokumentasi yang diminta oleh pemangku kepentingan di wilayah masing-masing;
  - 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 Data Rumpun Pelayanan I
- a. Memberikan layanan informasi kepada publik terkait izin dan non izin di Bidang Pelayanan I diserahkan oleh penanggung jawab provinsi atau penanggung jawab wilayah;
  - b. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik terkait izin dan non izin di Bidang Pelayanan I;
  - c. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi pada UP PMPTSP di Bidang Pelayanan I;
  - d. Melakukan inventarisasi informasi di Bidang Pelayanan I yang dikecualikan untuk selanjutnya dilakukan uji konsekuensi; dan
  - e. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh Atasan PPID.
- VIII Penanggung Jawab data Rumpun Pelayanan II
- a. Memberikan layanan informasi kepada publik terkait izin dan non izin di Bidang Pelayanan II;
  - b. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik terkait izin dan non izin di Bidang Pelayanan II;
  - c. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi pada UP PMPTSP di bidang Pelayanan II;
  - d. Melakukan inventarisasi informasi di Bidang Pelayanan II yang dikecualikan untuk selanjutnya dilakukan uji konsekuensi; dan
  - e. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh Atasan PPID.

IX. Sekretariat

- a. Menyusun 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.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 16 Februari 2021

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

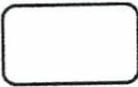
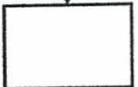
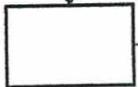
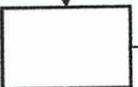
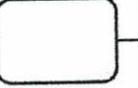
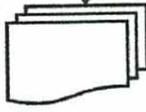


*Benni Aguscandra*

BENNI AGUSCANDRA  
NIP. 196908081997031004

 PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi DKI Jakarta  Benni Aguscandra NIP-196908081997031004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI DKI JAKARTA	Judul SOP	<b>PELAKSANAAN PEMBERIAN          INFORMASI DAN DOKUMENTASI          OLEH PENANGGUNG JAWAB          PROVINSI</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<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 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 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik;</li> <li>13. Peraturan Gubernur Nomor 47 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan</li> <li>14. Peraturan Gubernur Nomor 160 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>	<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>	
Keterkaitan	Sarana dan Prasarana	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan Pemberian Informasi dan Dokumentasi oleh Penanggung Jawab Provinsi</li> </ol>	<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>	

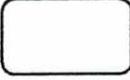
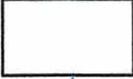
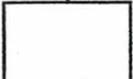
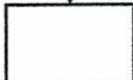
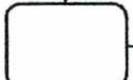
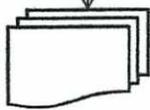
Bagan Alur Pelaksanaan Pemberian Informasi dan Dokumentasi di Provinsi

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Sekretanat	Waktu
		Pemohon	Penanggung Jawab Provinsi	Penanggung Jawab Bidang	Ketua / Wakil Ketua		
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 mengoordinasikan 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 Daerah Khusus Ibukota Jakarta  
 Nomor : 9 TAHUN 2021  
 Tahun : 16 FEBRUARI 2021

 PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi DKI Jakarta  Benni Agusandra NIP 196908081997031004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI DKI JAKARTA	Judul SOP	PELAKSANAAN PEMBERIAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI OLEH PENANGGUNG JAWAB WILAYAH
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang - Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia ; 2. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman ; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 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 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 10. Peraturan Daerah Nomor 12 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 11. Keputusan Gubernur Nomor 56 Tahun 2001 tentang Tata Cara Penyelesaian Perbal Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta; 12. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik; 13. Peraturan Gubernur Nomor 47 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan 14. Peraturan Gubernur Nomor 160 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.	1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait Pemberian Informasi dan Dokumentasi; 2. Memiliki Kemampuan teknis dasar kearsipan; 3. Mampu mengoperasikan perangkat teknologi informasi dan internet; 4. Bertanggung jawab dan berkomitmen terhadap tanggung jawab yang diberikan; 5. Memiliki rasa solidaritas tinggi dan bekerjasama dengan baik	
Keterkaitan	Sarana dan Prasarana	
1. Pelaksanaan Pemberian Informasi dan Dokumentasi oleh Penanggung Jawab Wilayah	1. komputer 2. Printer 3. Akses jaringan dan internet 4. Sistem Informasi	

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 mengoordinasikan dengan bidang-bidang terkait						7 hari
5.	Penyelesaian pemberian informasi dan dokumentasi						1 har
6.	Pemberian informasi dan dokumentasi kepada pemohon serta pengarsipan pemberian informasi dan dokumentasi						1 nan
TOTAL							20 han