

**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 160 TAHUN 2019

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia Jakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 201, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 2005) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 201, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 2007);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang selanjutnya disebut Provinsi DKI Jakarta adalah provinsi yang mempunyai kekhususan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah karena kedudukannya sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi DKI Jakarta yang karena jabatannya berkedudukan juga sebagai wakil Pemerintah di wilayah Provinsi DKI Jakarta.
3. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta.
4. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi DKI Jakarta.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
6. Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menetapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.

## BAB II

## KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

## Pasal 2

- (1) Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Dinas dikoordinasikan oleh Asisten Perekonomian dan Keuangan Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipimpin oleh Kepala Dinas.

## Pasal 3

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dibantu oleh Wakil Kepala Dinas.
- (2) Wakil Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Wakil Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu.
- (4) Kepala Dinas dan Wakil Kepala Dinas merupakan satu kesatuan unsur pimpinan Dinas.

## Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
  - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
  - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas;
  - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas;
  - e. penyelenggaraan penanaman modal;
  - f. penyelenggaraan pelayanan perizinan/nonperizinan;

- g. penandatanganan dan penyerahan dokumen izin, non izin dan administrasi sesuai kewenangan;
- h. penetapan dan pemberian sanksi terhadap penyalahgunaan izin dan non izin serta dokumen administrasi sesuai kewenangan;
- i. pengelolaan arsip dokumen izin, non izin dan administrasi sesuai kewenangan;
- j. pengelolaan data dan sistem teknologi informasi Dinas;
- k. pelayanan penyuluhan, penyelesaian pengaduan/keluhan, masyarakat serta fasilitasi hukum atas penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- l. pelaksanaan kesekretariatan Dinas;
- m. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas; dan
- n. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah.

### BAB III

#### ORGANISASI

##### Pasal 5

(1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:

- a. Sekretariat Dinas, terdiri atas:
  - 1. Subbagian Umum;
  - 2. Subbagian Kepegawaian;
  - 3. Subbagian Program dan Pelaporan; dan
  - 4. Subbagian Keuangan.
- b. Bidang Pengembangan, terdiri atas:
  - 1. Seksi Regulasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - 2. Seksi Standardisasi dan Inovasi Layanan; dan
  - 3. Seksi Pengendalian Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- c. Bidang Pelayanan I, terdiri atas:
  - 1. Seksi Pelayanan I/A;
  - 2. Seksi Pelayanan I/B; dan
  - 3. Seksi Pelayanan I/C.
- d. Bidang Pelayanan II, terdiri atas:
  - 1. Seksi Pelayanan II/A;
  - 2. Seksi Pelayanan II/B; dan
  - 3. Seksi Pelayanan II/C.
- e. Bidang Penanaman Modal, terdiri atas:
  - 1. Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal;

2. Seksi Regulasi Penanaman Modal; dan
  3. Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.
- f. Bidang Penyuluhan dan Pengaduan, terdiri atas:
1. Seksi Penyuluhan;
  2. Seksi Pengaduan dan Konsultasi; dan
  3. Seksi Fasilitasi Hukum.
- g. Unit Pelaksana Teknis, terdiri atas:
1. Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota, terdiri atas:
    - a) Subbagian Tata Usaha;
    - b) Satuan Pelaksana Penanaman Modal;
    - c) Satuan Pelaksana Pelayanan I; dan
    - d) Satuan Pelaksana Pelayanan II.
  2. Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten, terdiri atas Subbagian Tata Usaha;
  3. Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kecamatan, terdiri atas Subbagian Tata Usaha;
  4. Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kelurahan;
  5. Unit Pengelola Jakarta Investment Centre, terdiri atas:
    - a) Subbagian Tata Usaha;
    - b) Satuan Pelaksana Riset;
    - c) Satuan Pelaksana Informasi dan Promosi; dan
    - d) Satuan Pelaksana Kerjasama Pemerintah Daerah dengan Badan Usaha.
  6. Pusat Data dan Informasi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, terdiri atas:
    - a) Subbagian Tata Usaha;
    - b) Satuan Pelaksana Analisa dan Perancangan Sistem Informasi;
    - c) Satuan Pelaksana Sarana dan Prasarana Teknologi Informasi; dan
    - d) Satuan Pelaksana Data dan Integrasi Sistem.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

## BAB IV

## SEKRETARIAT DINAS

## Pasal 6

- (1) Sekretariat Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Dinas.

## Pasal 7

- (1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
  - c. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - d. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - e. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - f. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - g. pengelolaan keuangan, kepegawaian dan barang milik daerah Dinas;
  - h. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Dinas;
  - i. pemrosesan penandatanganan dokumen Izin dan Non Izin serta administrasi secara manual dan elektronik oleh Kepala Dinas atau pejabat yang ditunjuk;
  - j. pengelolaan data dan sistem informasi Dinas;
  - k. pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan/atau pengawasan;
  - l. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya; dan
  - m. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## Pasal 8

- (1) Subbagian Umum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Umum mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Dinas;
  - f. melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Dinas;
  - g. melakukan pemrosesan penandatanganan dokumen Izin dan Non Izin serta administrasi secara manual dan elektronik oleh Kepala Dinas atau pejabat yang ditunjuk;
  - h. melakukan pengelolaan data dan sistem informasi Dinas;
  - i. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

## Pasal 9

- (1) Subbagian Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- e. melaksanakan pengelolaan kepegawaian Dinas;
- f. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi-Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

#### Pasal 10

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas:
  - a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
  - b. mengoordinasikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
  - c. mengoordinasikan pengelolaan dan pelaporan kinerja Dinas;
  - d. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - f. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - g. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - h. mengelola dan pengembangan data dan sistem informasi Dinas;
  - i. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

#### Pasal 11

- (1) Subbagian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;



- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. melaksanakan pengelolaan keuangan Dinas;
- f. melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan/atau pengawasan;
- g. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

## BAB V

### BIDANG

#### Bagian Kesatu

#### Bidang Pengembangan

#### Pasal 12

- (1) Bidang Pengembangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 13

- (1) Bidang Pengembangan mempunyai tugas menyelenggarakan pengembangan pelayanan terpadu satu pintu.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - e. penyusunan bahan sosialisasi kebijakan dan regulasi terkait dengan pengembangan pelayanan terpadu satu pintu;
  - f. penyusunan kebijakan dan regulasi terkait pengembangan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;

- g. pelaksanaan survei indeks kepuasan masyarakat, pelaporan hasil kajian dan pengaplikasian hasil kajian untuk pengembangan pelayanan terpadu satu pintu;
- h. pelaksanaan penjaminan mutu pelayanan;
- i. pembinaan dan penyusunan laporan pelaksanaan penerbitan Izin dan Non Izin;
- j. pengkoordinasian pengembangan inovasi pelayanan terpadu satu pintu;
- k. penyusunan kebijakan tipologi pelayanan terpadu satu pintu;
- l. penyusunan simplifikasi dan harmonisasi regulasi pelayanan terpadu satu pintu;
- m. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya; dan
- n. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Regulasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan.
- (2) Seksi Regulasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Regulasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Bidang Pengembangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Bidang Pengembangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. pengoordinasian dan penyusunan kebijakan teknis dan regulasi teknis terkait pelayanan terpadu satu pintu;
  - f. melaksanakan harmonisasi kebijakan terkait harmonisasi regulasi penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;
  - g. melaksanakan sosialisasi kebijakan dan regulasi terkait regulasi penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;
  - h. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan.

## Pasal 15

- (1) Seksi Standardisasi dan Inovasi Layanan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan.
- (2) Seksi Standardisasi dan Inovasi Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Standardisasi dan Inovasi Layanan mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Bidang Pengembangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Bidang Pengembangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. mengoordinasikan pengembangan inovasi pelayanan terpadu satu pintu;
  - f. menyusun bahan sosialisasi dan kebijakan yang berkaitan dengan standardisasi dan inovasi pelayanan terpadu satu pintu;
  - g. mengoordinasikan penyusunan analisa dan evaluasi paket kebijakan pelayanan terpadu satu pintu;
  - h. menyusun dan pengembangan katalog perizinan;
  - i. menyusun kebijakan tipologi pelayanan terpadu satu pintu;
  - j. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan aplikasi internal;
  - k. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan.

## Pasal 16

- (1) Seksi Pengendalian Pelayanan Terpadu Satu Pintu berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan.
- (2) Seksi Pengendalian Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pengendalian Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas:

- a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Bidang Pengembangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Bidang Pengembangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. menyusun bahan sosialisasi kebijakan terkait pengendalian pelayanan terpadu satu pintu;
- f. melaksanakan pengendalian pelayanan terpadu satu pintu;
- g. melaksanakan penjaminan mutu pelayanan terpadu satu pintu;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pembinaan terhadap penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;
- i. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan.

#### Bagian Kedua

#### Bidang Pelayanan I

#### Pasal 17

- (1) Bidang Pelayanan I berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 18

- (1) Bidang Pelayanan I mempunyai tugas menyelenggarakan menyelenggarakan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan rumpun I.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan I menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

- c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e. penyusunan bahan sosialisasi kebijakan dan regulasi dalam penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu terkait pelayanan Perizinan dan Non Perizinan rumpun I;
- f. penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dalam rumpun I;
- g. penyelenggaraan front office dalam pelayanan perizinan dan non perizinan rumpun I;
- h. pelaksanaan kesekretariatan Tim Ahli Bangunan Gedung;
- i. pelaksanaan fasilitasi data pengaduan masyarakat terkait pelayanan Perizinan dan Non Perizinan rumpun I;
- j. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya; dan
- k. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Pelayanan I/A berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan I.
- (2) Seksi Pelayanan I/A sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pelayanan I/A mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. menyusun bahan sosialisasi kebijakan dan regulasi dalam penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu terkait rumpun pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I/A;
  - f. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu terkait pelayanan Perizinan dan Non Perizinan rumpun I/A;
  - g. menyelenggarakan front office dalam pelayanan perizinan dan non perizinan rumpun I/A;

- h. melaksanakan fasilitasi kebutuhan data pengaduan masyarakat terkait pelayanan Perizinan dan Non Perizinan rumpun I/A;
- i. menyelenggarakan kesekretariatan Tim Ahli Bangunan Gedung;
- j. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan I.

#### Pasal 20

- (1) Seksi Pelayanan I/B berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan I.
- (2) Seksi Pelayanan I/B sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pelayanan I/B mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. menyusun bahan sosialisasi kebijakan dan regulasi dalam penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu terkait rumpun pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I/B;
  - f. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu terkait pelayanan Perizinan dan Non Perizinan rumpun I/B;
  - g. menyelenggarakan front office dalam pelayanan perizinan dan non perizinan rumpun I/B;
  - h. melaksanakan fasilitasi kebutuhan data pengaduan masyarakat terkait pelayanan Perizinan dan Non Perizinan rumpun I/B;
  - i. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan I.

#### Pasal 21

- (1) Seksi Pelayanan I/C berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan I.

- (2) Seksi Pelayanan I/C sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pelayanan I/C mempunyai tugas:
- a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. menyusun bahan sosialisasi kebijakan dan regulasi dalam penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu terkait pelayanan Perizinan dan Non Perizinan rumpun I/C;
  - f. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu terkait pelayanan Perizinan dan Non Perizinan rumpun I/C;
  - g. menyelenggarakan front office dalam pelayanan perizinan dan non perizinan rumpun I/C;
  - h. melaksanakan fasilitasi kebutuhan data pengaduan masyarakat terkait pelayanan Perizinan dan Non Perizinan rumpun I/C;
  - i. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bidang Pelayanan I.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pelayanan II

##### Pasal 22

- (1) Bidang Pelayanan II berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

##### Pasal 23

- (1) Bidang Pelayanan II mempunyai tugas menyelenggarakan menyelenggarakan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan rumpun II.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan II menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

- b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e. penyusunan bahan sosialisasi kebijakan dan regulasi dalam penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu terkait pelayanan Perizinan dan Non Perizinan rumpun II;
- f. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu terkait rumpun Perizinan dan Non Perizinan rumpun II;
- g. penyelenggaraan front office dalam pelayanan perizinan dan non perizinan rumpun II;
- h. pelaksanaan kesekretariatan Badan Koordinasi Penataan Ruang Daerah;
- i. pelaksanaan fasilitasi kebutuhan data pengaduan masyarakat terkait pelayanan Perizinan dan Non Perizinan rumpun II;
- j. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya; dan
- k. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 24

- (1) Seksi Pelayanan II/A berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan II.
- (2) Seksi Pelayanan II/A sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pelayanan II/A mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. menyusun bahan sosialisasi kebijakan dan regulasi dalam penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu terkait pelayanan Perizinan dan Non Perizinan rumpun II/A;
  - f. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu terkait pelayanan Perizinan dan Non Perizinan rumpun II/A;



- g. menyelenggarakan front office dalam pelayanan perizinan dan non perizinan rumpun II/A;
- h. melaksanakan fasilitasi kebutuhan data pengaduan masyarakat terkait pelayanan Perizinan dan Non Perizinan rumpun II/A;
- i. menyelenggarakan kesekretariatan Badan Koordinasi Penataan Ruang Daerah;
- j. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan II.

#### Pasal 25

- (1) Seksi Pelayanan II/B berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan II.
- (2) Seksi Pelayanan II/B sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pelayanan II/B mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Bidang Pelayanan II sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Bidang Pelayanan II sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. menyusun bahan sosialisasi kebijakan dan regulasi dalam penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu terkait pelayanan Perizinan dan Non Perizinan rumpun II/B;
  - f. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu terkait pelayanan Perizinan dan Non Perizinan rumpun II/B;
  - g. menyelenggarakan front office dalam pelayanan perizinan dan non perizinan rumpun II/B;
  - h. melaksanakan fasilitasi kebutuhan data pengaduan masyarakat terkait pelayanan Perizinan dan Non Perizinan rumpun II/B;
  - i. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan II.

## Pasal 26

- (1) Seksi Pelayanan II/C berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan II.
- (2) Seksi Pelayanan II/C sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pelayanan II/C mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. menyusun bahan sosialisasi kebijakan dan regulasi dalam penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu terkait pelayanan Perizinan dan Non Perizinan rumpun II/C;
  - f. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu terkait pelayanan Perizinan dan Non Perizinan rumpun II/C;
  - g. menyelenggarakan front office dalam pelayanan perizinan dan non perizinan rumpun II/C;
  - h. melaksanakan fasilitasi kebutuhan data pengaduan masyarakat terkait pelayanan Perizinan dan Non Perizinan rumpun II/C;
  - i. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan II.

## Bagian Keempat

## Bidang Penanaman Modal

## Pasal 27

- (1) Bidang Penanaman Modal berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

## Pasal 28

- (1) Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan penanaman modal.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - e. penyusunan bahan sosialisasi kebijakan dan regulasi terkait Bidang Penanaman Modal;
  - f. pelaksanaan koordinasi dalam penyelenggaraan penanaman modal;
  - g. pelaksanaan evaluasi Laporan Kegiatan Penanaman Modal;
  - h. pelaksanaan pengembangan penanaman modal;
  - i. penyusunan laporan kinerja investasi terkait analisa pasar dan potensi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
  - j. pengkajian dan penyusunan indikator kinerja penanaman modal dan target investasi;
  - k. penyusunan dan pelaksanaan kegiatan inovasi penanaman modal;
  - l. pelaksanaan pengendalian penanaman modal;
  - m. pelaksanaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
  - n. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya; dan
  - o. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 29

- (1) Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanaman Modal.
- (2) Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. menyusun perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Bidang Penanaman Modal sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Bidang Penanaman Modal sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. menyusun bahan sosialisasi kebijakan yang berkaitan dengan pengembangan iklim penanaman modal;
- f. melaksanakan pengembangan penanaman modal;
- g. melaksanakan pengkajian dan penyusunan indikator kinerja penanaman modal dan target investasi;
- h. menyusun laporan kinerja investasi terkait analisa pasar dan potensi penanaman modal daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- i. melaksanakan standardisasi dan inovasi penanaman modal;
- j. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanaman Modal.

#### Pasal 30

- (1) Seksi Regulasi Penanaman Modal berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanaman Modal.
- (2) Seksi Regulasi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Regulasi Penanaman Modal mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. menyusun bahan sosialisasi kebijakan dan regulasi yang berkaitan dengan regulasi penanaman modal;
  - f. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan regulasi penanaman modal;
  - g. mengoordinasikan penyusunan regulasi terkait insentif, kemudahan dan disinsentif penanaman modal;

- h. menyusun analisa dan evaluasi kebijakan di bidang penanaman modal;
- i. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanaman Modal.

### Pasal 31

- (1) Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanaman Modal.
- (2) Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. menyusun bahan sosialisasi kebijakan dan regulasi yang berkaitan dengan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
  - f. melaksanakan koordinasi dalam pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
  - g. menyusun indikator kinerja penanaman modal;
  - h. melaksanakan evaluasi Laporan Kegiatan Penanaman Modal;
  - i. menyusun dan menganalisa target investasi masing-masing wilayah;
  - j. melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal lingkup daerah;
  - k. melaksanakan pemantauan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
  - l. menyusun dan melaksanakan kegiatan inovasi penanaman modal terkait pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
  - m. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanaman Modal.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Penyuluhan Dan Pengaduan

#### Pasal 32

- (1) Bidang Penyuluhan dan Pengaduan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Penyuluhan dan Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 33

- (1) Bidang Penyuluhan dan Pengaduan mempunyai tugas menyelenggarakan penyuluhan, penanganan pengaduan, dan fasilitasi hukum terkait penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyuluhan dan Pengaduan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. penyusunan bahan sosialisasi kebijakan dan regulasi yang berkaitan dengan penyuluhan dan pengaduan dalam Penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - f. pelaksanaan koordinasi terkait penyuluhan dan pengaduan dalam Penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - g. pelaksanaan sosialisasi, penyuluhan kebijakan dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - h. pelaksanaan dan pengembangan call Centre untuk masyarakat;
  - i. pengumpulan data dan informasi pengaduan / keluhan / pertanyaan atas penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - j. pelaksanaan edukasi, pendampingan dan fasilitasi dalam permasalahan hukum penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;

- k. penerimaan permintaan layanan informasi;
- l. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- m. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 34

- (1) Seksi Penyuluhan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyuluhan dan Pengaduan.
- (2) Seksi Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Penyuluhan mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. menyusun bahan sosialisasi kebijakan dan regulasi yang berkaitan dengan informasi, konsultasi dan penyuluhan masyarakat dalam penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - f. melaksanakan koordinasi terkait informasi, konsultasi dan penyuluhan masyarakat dalam penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - g. melaksanakan pengumpulan data dan informasi pengaduan/keluhan/pertanyaan atas penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - h. melaksanakan penyuluhan dan layanan informasi kepada masyarakat secara terpadu dan terintegrasi atas penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - i. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyuluhan dan Pengaduan.

#### Pasal 35

- (1) Seksi Pengaduan dan Konsultasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyuluhan dan Pengaduan.

- (2) Seksi Pengaduan dan Konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pengaduan dan Konsultasi mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. melaksanakan koordinasi terkait penyelesaian pengaduan dan layanan konsultasi pengaduan dalam penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - f. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan konsultasi layanan pengaduan dalam penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - g. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan call centre untuk masyarakat;
  - h. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyuluhan dan Pengaduan.

#### Pasal 36

- (1) Seksi Fasilitasi Hukum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyuluhan dan Pengaduan.
- (2) Seksi Fasilitasi Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Fasilitasi Hukum mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;



- e. menyusun bahan sosialisasi kebijakan dan regulasi yang berkaitan dengan fasilitasi hukum dan advokasi penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- f. melaksanakan fasilitasi hukum dan advokasi dalam penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- g. melaksanakan advokasi penyelesaian sengketa penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- h. menganalisis bahan kebijakan terkait advokasi penyelesaian sengketa penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- i. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyuluhan dan Pengaduan.

## BAB VI

### UNIT PELAKSANA TEKNIS

#### Bagian Kesatu

#### Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota

##### Pasal 37

- (1) Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Unit.

##### Pasal 38

- (1) Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota mempunyai tugas menyelenggarakan pendataan dan pengawasan penanaman modal serta penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai kewenangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

- c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota;
- d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota;
- e. penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan lingkup tugas dan fungsinya;
- f. pendistribusian berkas izin dan non izin yang bukan kewenangan;
- g. pengarsipan dokumen yang terkait dengan Izin/Non Izin yang diterbitkan;
- h. penetapan dan pemberian sanksi terhadap penyalahgunaan Izin/Non Izin yang diterbitkan oleh Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota;
- i. pelaksanaan penyelesaian pengaduan/keluhan atas pelayanan Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kecamatan yang tidak dapat diselesaikan;
- j. pelaksanaan pendataan dan pengawasan penanaman modal sesuai kewenangan sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
- k. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan dan regulasi yang berkaitan dengan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
- l. pelaksanaan sosialisasi kebijakan dan regulasi terkait penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- m. pelaksanaan kesekretariatan Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota;
- n. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya; dan
- o. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 39

- (1) Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
- f. mengelola kepegawaian Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota;
- g. mengelola keuangan Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota;
- h. mengelola barang Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota;
- i. mengelola kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota;
- j. mengelola data dan sistem informasi Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota;
- k. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota.

#### Pasal 40

- (1) Satuan Pelaksana Penanaman Modal berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota.
- (2) Satuan Pelaksana Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota.
- (4) Satuan Pelaksana Penanaman Modal mempunyai tugas:

- a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. menyusun bahan sosialisasi kebijakan dan regulasi terkait penanaman modal sesuai dengan lingkup tugasnya;
- f. melaksanakan pendataan dan pengendalian penanaman modal sesuai kewenangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. melaksanakan penyelesaian masalah penanaman modal sesuai kewenangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- h. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota.

#### Pasal 41

- (1) Satuan Pelaksana Pelayanan I berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota.
- (2) Satuan Pelaksana Pelayanan I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota.
- (4) Satuan Pelaksana Pelayanan I mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;

- d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. melaksanakan sosialisasi kebijakan dan regulasi yang berkaitan dengan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan rumpun I sesuai kewenangan dengan lingkup tugasnya;
- f. melaksanakan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan rumpun I sesuai kewenangan dengan lingkup tugasnya;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota.

#### Pasal 42

- (1) Satuan Pelaksana Pelayanan I berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota.
- (2) Satuan Pelaksana Pelayanan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota.
- (4) Satuan Pelaksana Pelayanan I mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. mengoordinasikan penyusunan bahan dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan dan regulasi yang berkaitan dengan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan rumpun II sesuai kewenangan dengan lingkup tugasnya;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan PD/UKPD dalam penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan rumpun II;

- g. melaksanakan pemrosesan permohonan Perizinan dan Non Perizinan rumpun I sesuai dengan lingkup tugasnya;
- h. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota.

#### Bagian Kedua

### Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten

#### Pasal 43

- (1) Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Unit.

#### Pasal 44

- (1) Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi, rekapitulasi data dan pengawasan penanaman modal sesuai kewenangan dan melaksanakan pelayanan dan penandatanganan perizinan/non perizinan serta dokumen administrasi sesuai kewenangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten;
  - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten;
  - e. penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai kewenangan dengan lingkup tugas dan fungsinya;

- f. pendistribusian berkas izin dan non izin yang bukan kewenangan dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- g. pengarsipan dokumen yang terkait dengan Izin/Non Izin yang diterbitkan;
- h. penetapan dan pemberian sanksi terhadap penyalahgunaan Izin/Non Izin yang diterbitkan oleh Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten;
- i. pelaksanaan penyelesaian pengaduan/keluhan atas pelayanan Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kecamatan yang tidak dapat diselesaikan;
- j. pelaksanaan pendataan dan pengawasan penanaman modal sesuai kewenangan dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- k. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan dan regulasi sesuai kewenangan;
- l. penerapan sistem teknologi informasi dalam penyelenggaraan pelayanan;
- m. pelaksanaan sosialisasi kebijakan dan regulasi terkait penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- n. penatausahaan retribusi pelayanan;
- o. pelaksanaan kesekretariatan Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten;
- p. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya; dan
- q. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 45

- (1) Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- d. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
- f. mengelola kepegawaian Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten;
- g. mengelola keuangan Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten;
- h. mengelola barang Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten;
- i. mengelola kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten;
- j. melaksanakan penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan dalam rumpun pelayanan Perizinan dan Non Perizinan rumpun I dan II sesuai kewenangan dengan lingkup tugasnya;
- k. melaksanakan pendistribusian berkas izin dan non izin yang bukan menjadi kewenangan;
- l. menghimpun bahan dan menyusun laporan pelaksanaan penerbitan Izin dan Non Izin yang dikeluarkan oleh Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten;
- m. mencatat dan membukukan retribusi pelayanan Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten;
- n. melaksanakan penyelesaian masalah berkaitan dengan penanaman modal;
- o. melaksanakan sosialisasi kebijakan dan regulasi terkait penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- p. mengelola data dan sistem informasi Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten;
- q. melaksanakan penyelesaian pengaduan/keluhan atas pelayanan Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kecamatan yang tidak dapat diselesaikan;
- r. mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten.



## Bagian Ketiga

Unit Pengelola Penanaman Modal  
dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kecamatan

## Pasal 46

- (1) Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kecamatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Unit.

## Pasal 47

- (1) Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kecamatan mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi, rekapitulasi data dan pengawasan penanaman modal sesuai kewenangan dan melaksanakan pelayanan dan penandatanganan perizinan/non perizinan serta dokumen administrasi sesuai kewenangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kecamatan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kecamatan;
  - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kecamatan;
  - e. penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - f. pendistribusian berkas izin dan non izin yang bukan lingkup tugas dan fungsinya;
  - g. pengarsipan dokumen yang terkait dengan Izin/Non Izin yang diterbitkan;
  - h. penetapan dan pemberian sanksi terhadap penyalahgunaan Izin/Non Izin yang diterbitkan oleh Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kecamatan;
  - i. pelaksanaan penyelesaian pengaduan/keluhan atas pelayanan Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kelurahan yang tidak dapat diselesaikan;

- j. pelaksanaan pendataan dan pengawasan penanaman modal sesuai kewenangan;
- k. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan dan regulasi sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
- l. penerapan sistem teknologi informasi dalam penyelenggaraan pelayanan;
- m. pelaksanaan sosialisasi kebijakan dan regulasi terkait penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- n. penatausahaan retribusi pelayanan;
- o. pelaksanaan kesekretariatan Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kecamatan;
- p. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kecamatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- q. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 48

- (1) Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. mengoordinasikan penyusunan bahan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kecamatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kecamatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - f. mengelola kepegawaian Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kecamatan;
  - g. mengelola keuangan Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kecamatan;
  - h. mengelola barang Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kecamatan;

- i. mengelola kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kecamatan;
- j. melaksanakan pemrosesan permohonan Perizinan dan Non Perizinan dalam rumpun pelayanan Perizinan dan Non Perizinan rumpun I dan II;
- k. menghimpun bahan dan menyusun laporan pelaksanaan penerbitan Izin dan Non Izin yang dikeluarkan oleh Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kecamatan;
- l. mencatat dan membukukan retribusi pelayanan Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kecamatan;
- m. melaksanakan penyelesaian masalah berkaitan dengan penanaman modal;
- n. mengelola data dan sistem informasi Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kecamatan;
- o. mengoordinasikan pelayanan dan penyelesaian pengaduan/keluhan atas pelayanan Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kecamatan;
- p. melaksanakan sosialisasi kebijakan dan regulasi terkait penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- q. melaksanakan pendistribusian berkas izin dan non izin yang bukan kewenangannya;
- r. mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kecamatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kecamatan.

#### Bagian Keempat

#### Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kelurahan

#### Pasal 49

- (1) Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kelurahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Unit.

## Pasal 50

- (1) Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kelurahan mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi, rekapitulasi data dan pengawasan penanaman modal sesuai kewenangan dan melaksanakan pelayanan dan penandatanganan perizinan/non perizinan serta dokumen administrasi sesuai kewenangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kelurahan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kelurahan;
  - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kelurahan;
  - e. penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai kewenangan;
  - f. pendistribusian berkas izin dan non izin yang bukan kewenangannya;
  - g. pengarsipan dokumen yang terkait dengan Izin/Non Izin yang diterbitkan;
  - h. penetapan dan pemberian sanksi terhadap penyalahgunaan Izin/Non Izin yang diterbitkan oleh Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kelurahan;
  - i. pelaksanaan penyelesaian pengaduan/keluhan atas pelayanan Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kelurahan;
  - j. pelaksanaan pendataan dan pengawasan penanaman modal sesuai kewenangan tugas dan fungsinya;
  - k. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan dan regulasi sesuai kewenangan tugas dan fungsinya;
  - l. penerapan sistem teknologi informasi dalam penyelenggaraan pelayanan;
  - m. pelaksanaan sosialisasi kebijakan dan regulasi terkait penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - n. penatausahaan retribusi pelayanan;
  - o. pelaksanaan kesekretariatan Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kelurahan;

- p. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kelurahan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya; dan
- q. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Bagian Kelima

#### Unit Pengelola Jakarta Investment Centre

#### Pasal 51

- (1) Unit Pengelola Jakarta Investment Centre berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Unit Pengelola Jakarta Investment Centre sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Unit.

#### Pasal 52

- (1) Unit Pengelola Jakarta Investment Centre mempunyai tugas menyelenggarakan riset promosi, pelayanan promosi, fasilitasi investor, dan kerja sama investasi di daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pengelola Jakarta Investment Centre menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Jakarta Investment Centre;
  - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Jakarta Investment Centre;
  - e. pelaksanaan fasilitasi administrasi kegiatan simpul Kerjasama Pemerintah Daerah dengan Badan Usaha;
  - f. pelaksanaan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal;
  - g. pelaksanaan analisa bisnis badan usaha dan proyeksi investasi di daerah;
  - h. pelaksanaan bimbingan dan konsultasi teknis dalam rangka investasi daerah dan Kerjasama Pemerintah Daerah dengan Badan Usaha;
  - i. pelaksanaan penyusunan, pengembangan dan pengelolaan peta investasi daerah;
  - j. pelaksanaan kesekretariatan Unit Pengelola Jakarta Investment Centre;

- k. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola Jakarta Investment Centre; dan
- l. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 53

- (1) Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Jakarta Investment Centre.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Jakarta Investment Centre sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Jakarta Investmen Centre sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - f. mengelola kepegawaian Unit Pengelola Jakarta Investment Centre;
  - g. mengelola keuangan Unit Pengelola Jakarta Investment Centre;
  - h. mengelola barang Unit Pengelola Jakarta Investment Centre;
  - i. mengelola kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Unit Pengelola Jakarta Investment Centre;
  - j. mengelola data dan sistem informasi Unit Pengelola Jakarta Investment Centre;
  - k. mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola Jakarta Investment Centre; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pengelola Jakarta Investment Centre.

#### Pasal 54

- (1) Satuan Pelaksana Riset berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Jakarta Investment Centre.

- (2) Satuan Pelaksana Riset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit Pengelola Jakarta Investment Centre.
- (4) Satuan Pelaksana Riset mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Jakarta Investment Centre sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Jakarta Investment Centre sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. melaksanakan riset promosi investasi daerah;
  - f. melaksanakan inventarisasi data promosi investasi daerah;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola Jakarta Investment Centre sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pengelola Jakarta Investment Centre.

#### Pasal 55

- (1) Satuan Pelaksana Informasi dan Promosi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Jakarta Investment Centre.
- (2) Satuan Pelaksana Informasi dan Promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit Pengelola Jakarta Investment Centre.
- (4) Satuan Pelaksana Informasi dan Promosi mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Jakarta Investment Centre sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Jakarta Investment Centre sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. melaksanakan pelayanan promosi, fasilitasi, dan kerja sama investasi;
- f. melaksanakan penyusunan bahan, sarana, dan prasarana promosi investasi;
- g. melaksanakan penyajian, penyebarluasan, dan promosi data dan informasi investasi;
- h. menyusun, pengembangan dan pengelolaan peta investasi;
- i. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola Jakarta Investment Centre sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pengelola Jakarta Investment Centre.

#### Pasal 56

- (1) Satuan Pelaksana Kerjasama Pemerintah Daerah dengan Badan Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Jakarta Investment Centre.
- (2) Satuan Pelaksana Kerjasama Pemerintah Daerah dengan Badan Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit Pengelola Jakarta Investment Centre.
- (4) Satuan Pelaksana Kerjasama Pemerintah Daerah mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Jakarta Investment Centre sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Jakarta Investment Centre sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. melaksanakan analisa latar belakang bisnis badan usaha di Daerah;



- f. melaksanakan fasilitasi administrasi kegiatan Simpul Kerjasama Pemerintah Daerah dengan Badan Usaha;
- g. menyusun bahan analisa dan kajian potensi investasi di Daerah dalam penyelenggaraan Kerjasama Pemerintah Daerah dengan Badan Usaha;
- h. menyusun bahan penelitian dan pengembangan data dan informasi investasi dalam penyelenggaraan Kerjasama Pemerintah Daerah dengan Badan Usaha;
- i. memfasilitasi penyelenggaraan Kerjasama Pemerintah Daerah dengan Badan Usaha;
- j. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola Jakarta Investment Centre sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pengelola Jakarta Investment Centre.

#### Bagian Keenam

#### Pusat Data dan Informasi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

#### Pasal 57

- (1) Pusat Data dan Informasi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pusat Data dan Informasi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Pusat.

#### Pasal 58

- (1) Pusat Data dan Informasi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan sistem, teknologi, data, dan informasi bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pusat Data dan Informasi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Pusat Data dan Informasi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

- d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Pusat Data dan Informasi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- e. penyusunan dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan dan regulasi yang berkaitan dengan sistem data, teknologi dan informasi;
- f. penyusunan rancang bangun sistem teknologi informasi penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- g. pembangunan, pengelolaan, dan pengembangan system, teknologi, data, dan informasi Dinas;
- h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi operasional sistem data, teknologi dan informasi penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- i. pelaksanaan koordinasi terkait pengelolaan system data, teknologi dan informasi penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- j. pelaksanaan kesekretariatan Pusat Data dan Informasi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- k. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya; dan
- l. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 59

- (1) Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Pusat Data dan Informasi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Pusat Data dan Informasi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan lingkup tugasnya

- f. menyusun dan melaksanakan sosialisasi kebijakan dan regulasi yang berkaitan dengan sistem data, teknologi dan informasi;
- g. melaksanakan pengelolaan kepegawaian Pusat Data dan Informasi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- h. melaksanakan pengelolaan keuangan Pusat Data dan Informasi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- i. melaksanakan pengelolaan barang Pusat Data dan Informasi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- j. mengelola kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Pusat Data dan Informasi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Pusat Data dan Informasi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Pusat Data dan Informasi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

#### Pasal 60

- (1) Satuan Pelaksana Analisa dan Perancangan Sistem Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Satuan Pelaksana Analisa dan Perancangan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Pusat Data dan Informasi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (4) Satuan Pelaksana Analisa dan Perancangan Sistem Informasi mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Pusat Data dan Informasi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Pusat Data dan Informasi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan lingkup tugasnya;

- e. menyusun petunjuk teknis penggunaan sistem teknologi informasi penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- f. melaksanakan pengelolaan, pengembangan, pengamanan, dan fasilitasi sistem penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu berbasis teknologi informasi secara terintegrasi;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan situs website dan aplikasi website Dinas;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Pusat Data dan Informasi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Pusat Data dan Informasi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

#### Pasal 61

- (1) Satuan Pelaksana Sarana dan Prasarana Teknologi Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Satuan Pelaksana Sarana dan Prasarana Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Pusat Data dan Informasi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (4) Satuan Pelaksana Sarana dan Prasarana Teknologi Informasi mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Pusat Data dan Informasi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Pusat Data dan Informasi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. melaksanakan pembangunan, pengelolaan, pengembangan dan pengamanan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi informasi Dinas;

- f. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Pusat Data dan Informasi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Pusat Data dan Informasi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Pasal 62

- (1) Satuan Pelaksana Data dan Integrasi Sistem berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Satuan Pelaksana Data dan Integrasi Sistem sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Pusat Data dan Informasi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (4) Satuan Pelaksana Data dan Integrasi Sistem mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Pusat Data dan Informasi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Pusat Data dan Informasi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. melaksanakan integrasi sistem penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu berbasis teknologi informasi secara integrasi;
  - f. melaksanakan pengoordinasian integrasi data dan sistem informasi;
  - g. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Pusat Data dan Informasi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Pusat Data dan Informasi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

## Bagian Ketujuh

## Penerapan PPK-BLUD

## Pasal 63

Dalam hal Unit Pelaksana Teknis ditetapkan sebagai unit kerja Dinas yang menerapkan PPK-BLUD, berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. terdapat fungsi:
  1. penyusunan Rencana Bisnis Anggaran; dan
  2. pelaksanaan Rencana Bisnis Anggaran.
- b. dibentuk Satuan Pengawas Internal dalam susunan organisasi.

## Pasal 64

- (1) Satuan Pengawas Internal merupakan unsur pengawas internal merupakan unsur pengawas internal yang dalam melaksanakan tugasnya tidak dapat dipengaruhi oleh Kepala Subbagian, Kepala Satuan Pelaksana, dan/atau pegawai Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Satuan Pengawas Internal melaksanakan tugas pengawasan internal terhadap pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya Unit Pelaksana Teknis.
- (3) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan petunjuk teknis pengawasan internal;
  - b. penyusunan program kerja pengawasan internal;
  - c. pelaksanaan kegiatan pengawasan internal;
  - d. pengelolaan dan pelaporan hasil pengawasan internal;
  - e. penyusunan dan penyampaian rekomendasi tindak lanjut dan hasil pengawasan internal yang dilakukan;
  - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rekomendasi tindak lanjut hasil pengawasan internal yang dilakukan;
  - g. pelaksanaan kegiatan pengawasan internal yang diperintahkan Kepala Unit Pelaksana Teknis;
  - h. pelaksanaan kegiatan pengawasan internal yang diperintahkan Kepala Unit Pelaksana Teknis;
  - i. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan pemeriksa/pengawas eksternal dan/atau aparat pemeriksa internal pemerintah; dan
  - j. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Pengawas Internal.

## Pasal 65

- (1) Susunan keanggotaan Satuan Pengawas Internal terdiri atas:
  - a. 1 (satu) orang Kepala merangkap Anggota;

- b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap Anggota; dan
  - c. 1 (satu) orang Anggota.
- (2) Untuk dapat diangkat sebagai Kepala, Sekretaris, dan Anggota Satuan Pengawas Internal, paling sedikit memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. Pegawai Negeri Sipil;
  - b. memiliki dedikasi yang tinggi dalam menjalankan tugas;
  - c. memiliki keteladanan dan dihormati di kalangan pegawai Unit Pelaksana Teknis;
  - d. memiliki integritas;
  - e. tidak pernah melakukan perbuatan tercela;
  - f. pendidikan formal paling rendah D3 (diploma tiga); dan
  - g. tidak pernah dikenakan hukuman disiplin kepegawaian.
- (3) Dalam menjalankan tugasnya, Sekretaris dibantu oleh tenaga Sekretariat paling banyak 3 (tiga) orang yang diangkat oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis atas usul Kepala Satuan Pengawas Internal.
- (4) Kepala, Sekretaris dan Anggota Satuan Pengawas Internal diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis untuk masa tugas 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa tugas berikutnya.
- (5) Kepala Satuan Pengawas Internal berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis.
- (6) Sekretaris dan Anggota Satuan Pengawas Internal berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Pengawas Internal.
- (7) Dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan internal, Kepala, Sekretaris dan Anggota bertindak sebagai tim dan hasil pengawasan serta rekomendasi tindak lanjut terhadap hasil pengawasan yang dilakukan merupakan hasil bersama sebagai tim.
- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan dan rincian tugas Ketua, Sekretaris dan Anggota Satuan Pengawas Internal diatur dengan Peraturan Kepala Unit Pelaksana Teknis.

## BAB VII

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 66

Pada Dinas dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 67

Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 68

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh seorang pejabat fungsional senior yang ditetapkan atau ditunjuk oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII

## TATA KERJA

## Pasal 69

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Dinas menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit kerja di Dinas.

## Pasal 70

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Gubernur mengenai hasil penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

## Pasal 71

Dinas menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di Dinas.

## Pasal 72

Setiap unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dalam hubungan antar PD, instansi pemerintah, dan/atau instansi swasta.

## Pasal 73

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.



## Pasal 74

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

## Pasal 75

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 76

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.

## Pasal 77

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

## Pasal 78

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan unit kerja yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## BAB IX

## KETENTUAN LAIN-LAIN

## Pasal 79

Ketentuan mengenai kepegawaian, perencanaan, keuangan, aset, pelaporan, akuntabilitas, dan pengawasan pada Dinas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB X

## KETENTUAN PERALIHAN

## Pasal 80

Pejabat struktural yang telah dilantik sebelum berlakunya Peraturan Gubernur ini, tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantikannya pejabat struktural yang baru sesuai dengan Peraturan Gubernur ini.

## BAB XI

## KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 81

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Gubernur Nomor 281 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62179);
- b. Peraturan Gubernur Nomor 405 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Pusat Sistem Teknologi Informasi dan Kearsipan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62302); dan
- c. Peraturan Gubernur Nomor 32 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Pusat Informasi, Promosi dan Kerjasama Investasi (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2018 Nomor 62015),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## Pasal 82

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2020.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 31 Desember 2019

GUBERNUR DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES BASWEDAN

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 31 Desember 2019


SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SAEFULLAH

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
TAHUN 2019 NOMOR 62058

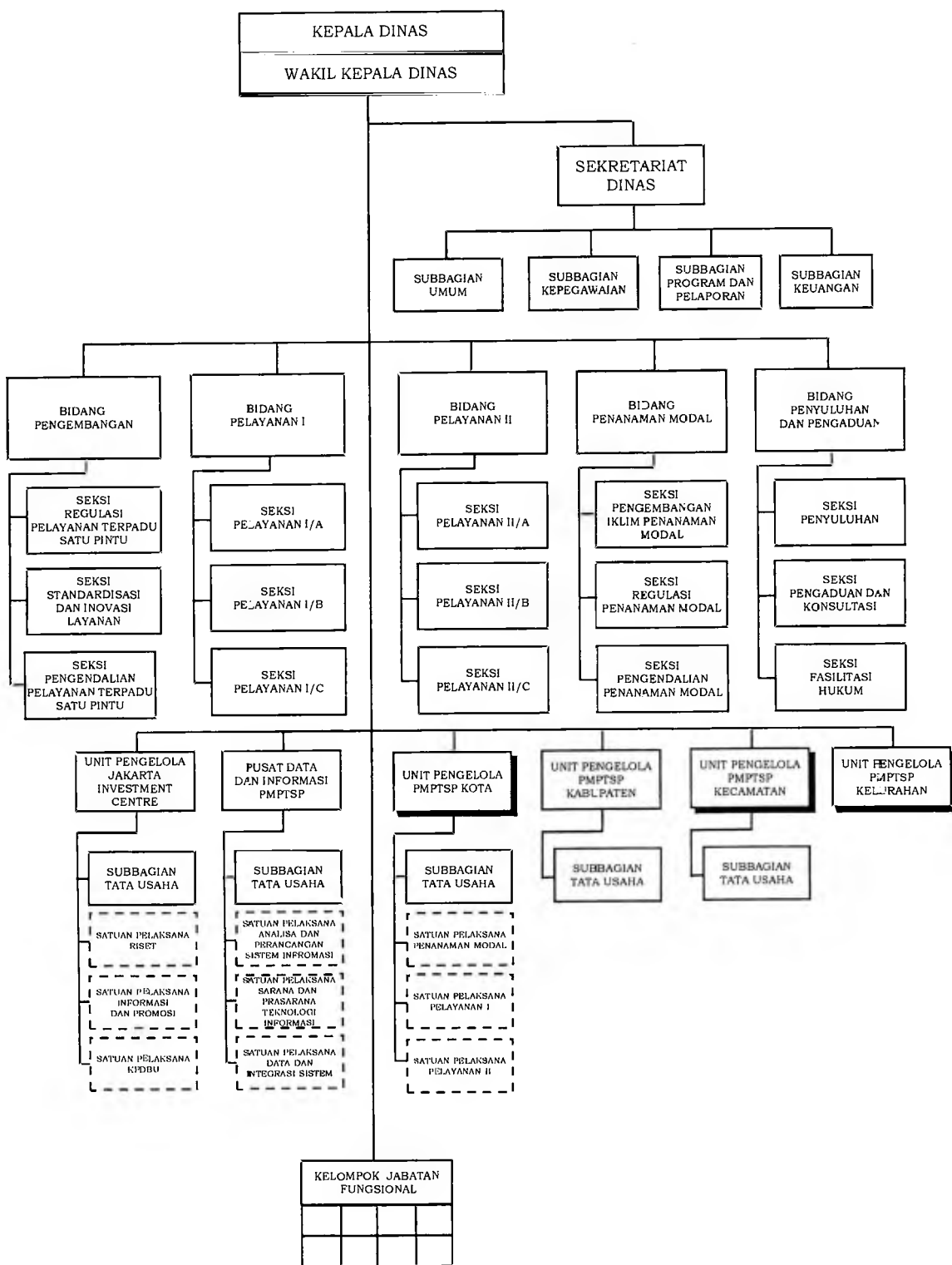
Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

  
YAYAN YUHANAH  
NIP. 196508241994032003

Lampiran : Peraturan Gubernur Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta

Nomor 160 TAHUN 2019  
Tanggal 31 Desember 2019

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



GUBERNUR DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES BASWEDAN