

LAMPIRAN XX

PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 57 TAHUN 2022

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT  
DAERAH

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI DAN BAGAN  
STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

SISTEMATIKA

- BAB I       DEFINISI OPERASIONAL
- BAB II       DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
  - A. KEDUDUKAN
  - B. TUGAS DAN FUNGSI
  - C. SUSUNAN ORGANISASI
- BAB III      SEKRETARIAT DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU  
SATU PINTU
  - A. KEDUDUKAN
  - B. TUGAS DAN FUNGSI
  - C. SUSUNAN ORGANISASI
- BAB IV      BIDANG PENGEMBANGAN
  - A. KEDUDUKAN
  - B. TUGAS DAN FUNGSI
- BAB V       BIDANG PELAYANAN I
  - A. KEDUDUKAN
  - B. TUGAS DAN FUNGSI
- BAB VI      BIDANG PELAYANAN II
  - A. KEDUDUKAN
  - B. TUGAS DAN FUNGSI
- BAB VII     BIDANG PENANAMAN MODAL
  - A. KEDUDUKAN
  - B. TUGAS DAN FUNGSI
- BAB VIII    BIDANG PENYULUHAN DAN PENGADUAN
  - A. KEDUDUKAN
  - B. TUGAS DAN FUNGSI

- BAB IX UNIT PENGELOLA PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA ADMINISTRASI
- A. KEDUDUKAN
  - B. TUGAS DAN FUNGSI
  - C. SUSUNAN ORGANISASI
- BAB X UNIT PENGELOLA PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN ADMINISTRASI
- A. KEDUDUKAN
  - B. TUGAS DAN FUNGSI
  - C. SUSUNAN ORGANISASI
- BAB XI UNIT PENGELOLA PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KECAMATAN
- A. KEDUDUKAN
  - B. TUGAS DAN FUNGSI
  - C. SUSUNAN ORGANISASI
- BAB XII UNIT PENGELOLA PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KELURAHAN
- A. KEDUDUKAN
  - B. TUGAS DAN FUNGSI
- BAB XIII UNIT PENGELOLA *JAKARTA INVESTMENT CENTRE*
- A. KEDUDUKAN
  - B. TUGAS DAN FUNGSI
  - C. SUSUNAN ORGANISASI
- BAB XIV PUSAT DATA DAN INFORMASI PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
- A. KEDUDUKAN
  - B. TUGAS DAN FUNGSI
  - C. SUSUNAN ORGANISASI
- BAB XV UNIT KERJA NONSTRUKTURAL
- BAB XVI PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN
- BAB XVII BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

## BAB I

## DEFINISI OPERASIONAL

1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut Dinas PMPTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi DKI Jakarta.
2. Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Administrasi yang selanjutnya disebut Unit Pengelola PMPTSP Kota Administrasi adalah Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Administrasi Provinsi DKI Jakarta.
3. Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Administrasi yang selanjutnya disebut Unit Pengelola PMPTSP Kabupaten Administrasi adalah Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi DKI Jakarta.
4. Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kecamatan yang selanjutnya disebut Unit Pengelola PMPTSP Kecamatan adalah Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kecamatan.
5. Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kelurahan yang selanjutnya disebut Unit Pengelola PMPTSP Kelurahan adalah Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kelurahan.
6. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
7. Perumpunan Perizinan yang selanjutnya disebut Rumpun adalah pengelompokan, pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan kewenangan, bidang, dan jenis perizinan.

## BAB II

## DINAS PMPTSP

## A. KEDUDUKAN

1. Dinas PMPTSP dipimpin oleh Kepala Dinas PMPTSP.
2. Kepala Dinas PMPTSP berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
3. Dinas PMPTSP berada di bawah koordinasi Asisten Perekonomian dan Keuangan Sekretaris Daerah.
4. Kepala Dinas PMPTSP melaksanakan tugas memimpin, mengoordinasikan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu.
5. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas PMPTSP dibantu oleh Wakil Kepala Dinas PMPTSP.
6. Wakil Kepala Dinas PMPTSP berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas PMPTSP.
7. Kepala Dinas PMPTSP dan Wakil Kepala Dinas PMPTSP merupakan satu kesatuan unsur pimpinan Dinas PMPTSP.

## B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Dinas PMPTSP mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu.
2. Dalam melaksanakan tugas, Dinas PMPTSP menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas PMPTSP;
  - b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas PMPTSP;
  - c. perumusan, dan pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas PMPTSP;
  - d. perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;
  - f. pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;

- g. pelaksanaan kerja sama dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi dalam pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;
- h. pengelolaan data dan informasi serta transformasi digital Dinas PMPTSP;
- i. penyelenggaraan penanaman modal;
- j. penyelenggaraan pelayanan perizinan/nonperizinan;
- k. penandatanganan dan penyerahan dokumen izin, nonizin dan administrasi sesuai kewenangan;
- l. pengelolaan arsip dokumen izin, nonizin dan administrasi sesuai kewenangan;
- m. pelayanan penyuluhan, penyelesaian pengaduan/keluhan, masyarakat serta fasilitasi hukum atas penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- n. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian perizinan dan nonperizinan di bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;
- o. pengawasan dan penerapan sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;
- p. pelaksanaan kesekretariatan Dinas PMPTSP;
- q. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas PMPTSP;
- r. pengkoordinasian pengawasan penanaman modal dan perizinan berusaha; dan
- s. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah.

### C. SUSUNAN ORGANISASI

- 1. Susunan organisasi Dinas PMPTSP, terdiri atas:
  - a. Sekretariat Dinas PMPTSP, terdiri atas:
    - 1) Subbagian Umum; dan
    - 2) Subbagian Keuangan;
  - b. Bidang Pengembangan;
  - c. Bidang Pelayanan I;
  - d. Bidang Pelayanan II;
  - e. Bidang Penanaman Modal;
  - f. Bidang Penyuluhan dan Pengaduan;
  - g. Unit Pelaksana Teknis, terdiri atas:

- 1) Unit Pengelola PMPTSP Kota Administrasi yang membawahi Subbagian Tata Usaha;
  - 2) Unit Pengelola PMPTSP Kabupaten Administrasi yang membawahi Subbagian Tata Usaha;
  - 3) Unit Pengelola PMPTSP Kecamatan yang membawahi Subbagian Tata Usaha;
  - 4) Unit Pengelola PMPTSP Kelurahan;
  - 5) Unit Pengelola *Jakarta Investment Centre* yang membawahi Subbagian Tata Usaha; dan
  - 6) Pusat Data dan Informasi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang membawahi Subbagian Tata Usaha;
- h. Jabatan Fungsional; dan
- i. Jabatan Pelaksana.
2. Pada Dinas PMPTSP dibentuk unit kerja nonstruktural yang menyelenggarakan tugas sesuai dengan pembedangannya, terdiri atas:
- a. Subkelompok pada Sekretariat dan Bidang; dan
  - b. Satuan Pelaksana pada Unit Pelaksana Teknis.

## BAB III

## SEKRETARIAT DINAS PMPTSP

## A. KEDUDUKAN

1. Sekretariat Dinas PMPTSP dipimpin oleh Sekretaris Dinas PMPTSP.
2. Sekretaris Dinas PMPTSP berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas PMPTSP.

## B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Sekretariat Dinas PMPTSP mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan di lingkungan Dinas PMPTSP.
2. Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat Dinas PMPTSP menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas PMPTSP;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas PMPTSP;
  - c. pengoordinasian perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas PMPTSP;
  - e. pengelolaan program dan anggaran, kepegawaian, keuangan, dan barang milik daerah Dinas PMPTSP;
  - f. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Dinas;
  - g. pemrosesan penandatanganan dokumen izin dan nonizin serta administrasi secara manual dan elektronik oleh Kepala Dinas atau pejabat yang ditunjuk;
  - h. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi Dinas PMPTSP;
  - i. penyusunan rincian tugas dan fungsi Dinas PMPTSP;
  - j. pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah; dan
  - k. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

## C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Sekretariat Dinas PMPTSP, terdiri atas:
  - a. Subbagian Umum; dan
  - b. Subbagian Keuangan.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Umum, meliputi:
  - a. Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum;
  - b. Kepala Subbagian Umum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas PMPTSP; dan
  - c. Subbagian Umum mempunyai tugas:
    - 1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Dinas PMPTSP;
    - 2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan Dinas PMPTSP;
    - 3) melaksanakan pengelolaan ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan Dinas PMPTSP;
    - 4) melaksanakan pengelolaan kehumasan Dinas PMPTSP; dan
    - 5) melakukan pemrosesan penandatanganan dokumen izin dan nonizin serta administrasi secara manual dan elektronik oleh Kepala Dinas atau pejabat yang ditunjuk.
3. Kedudukan dan tugas Subbagian Keuangan, meliputi:
  - a. Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan;
  - b. Kepala Subbagian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas PMPTSP; dan
  - c. Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
    - 1) melaksanakan pengelolaan keuangan Dinas PMPTSP;
    - 2) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Dinas PMPTSP; dan
    - 3) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah terhadap Dinas PMPTSP.

## BAB IV

## BIDANG PENGEMBANGAN

## A. KEDUDUKAN

1. Bidang Pengembangan dipimpin oleh Kepala Bidang Pengembangan.
2. Kepala Bidang Pengembangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas PMPTSP.

## B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Pengembangan mempunyai tugas menyelenggarakan pengembangan pelayanan terpadu satu pintu.
2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pengembangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan pelayanan terpadu satu pintu;
  - b. penyusunan bahan sosialisasi kebijakan dan regulasi terkait dengan pengembangan pelayanan terpadu satu pintu;
  - c. penyusunan kebijakan dan regulasi terkait pengembangan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;
  - d. pelaksanaan survei indeks kepuasan masyarakat, pelaporan hasil kajian dan pengaplikasian hasil kajian untuk pengembangan pelayanan terpadu satu pintu;
  - e. pelaksanaan penjaminan mutu pelayanan;
  - f. pembinaan dan penyusunan laporan pelaksanaan penerbitan izin dan nonizin;
  - g. pengoordinasian pengembangan inovasi pelayanan terpadu satu pintu;
  - h. penyusunan kebijakan tipologi pelayanan terpadu satu pintu; dan
  - i. penyusunan simplifikasi dan harmonisasi regulasi pelayanan terpadu satu pintu.

## BAB V

### BIDANG PELAYANAN I

#### A. KEDUDUKAN

1. Bidang Pelayanan I dipimpin oleh Kepala Bidang Pelayanan I.
2. Kepala Bidang Pelayanan I berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas PMPTSP.

#### B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Pelayanan I mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan perizinan dan nonperizinan rumpun I.
2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pelayanan I menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan pelayanan perizinan dan nonperizinan rumpun I;
  - b. penyusunan bahan sosialisasi kebijakan dan regulasi pelayanan perizinan dan nonperizinan rumpun I;
  - c. penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan dalam rumpun I;
  - d. pelaksanaan fasilitasi data pengaduan masyarakat terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan rumpun I; dan
  - e. pengoordinasian pengawasan perizinan berusaha pada rumpun I.

## BAB VI

## BIDANG PELAYANAN II

## A. KEDUDUKAN

1. Bidang Pelayanan II dipimpin oleh Kepala Bidang Pelayanan II.
2. Kepala Bidang Pelayanan II berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas PMPTSP.

## B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Pelayanan II mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan perizinan dan nonperizinan rumpun II.
2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pelayanan II menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan pelayanan perizinan dan nonperizinan rumpun II;
  - b. penyusunan bahan sosialisasi kebijakan dan regulasi pelayanan perizinan dan nonperizinan rumpun II;
  - c. penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan rumpun II;
  - d. pelaksanaan fasilitasi kebutuhan data pengaduan masyarakat terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan rumpun II;
  - e. pengoordinasian pengawasan perizinan berusaha pada rumpun II; dan
  - f. pelaksanaan Kesekretariatan Rapat Pimpinan Gubernur untuk percepatan investasi dan penyelesaian perizinan berusaha daerah.

## BAB VII

## BIDANG PENANAMAN MODAL

## A. KEDUDUKAN

1. Bidang Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Bidang Penanaman Modal.
2. Kepala Bidang Penanaman Modal berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas PMPTSP.

## B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas menyelenggarakan Pengelolaan Penanaman Modal.
2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang penanaman modal;
  - b. penyusunan bahan sosialisasi kebijakan dan regulasi terkait Bidang Penanaman Modal;
  - c. pelaksanaan koordinasi dalam penyelenggaraan penanaman modal;
  - d. pelaksanaan evaluasi laporan kegiatan penanaman modal;
  - e. pelaksanaan pengembangan penanaman modal;
  - f. penyusunan laporan kinerja investasi terkait analisis pasar dan potensi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
  - g. penyusunan indikator kinerja penanaman modal;
  - h. pengkajian dan penyusunan indikator kinerja penanaman modal dan target investasi;
  - i. penyusunan dan pelaksanaan kegiatan inovasi penanaman modal;
  - j. pelaksanaan pengendalian penanaman modal;
  - k. pelaksanaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal; dan
  - l. pelaksanaan koordinasi pengawasan penanaman modal.

## BAB VIII

## BIDANG PENYULUHAN DAN PENGADUAN

## A. KEDUDUKAN

1. Bidang Penyuluhan dan Pengaduan dipimpin oleh Kepala Bidang Penyuluhan dan Pengaduan.
2. Kepala Bidang Penyuluhan dan Pengaduan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas PMPTSP.

## B. TUGAS DAN FUNGSI

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, Bidang Penyuluhan dan Pengaduan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang penyuluhan dan pengaduan;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan sosialisasi kebijakan dan regulasi yang berkaitan dengan penyuluhan dan pengaduan dalam penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - c. pengoordinasian penyuluhan dan pengaduan dalam penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - d. pelaksanaan sosialisasi, penyuluhan kebijakan dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - e. pelaksanaan dan pengembangan *call center* untuk masyarakat;
  - f. pengumpulan data dan informasi pengaduan/keluhan/pertanyaan atas penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
  - g. pelaksanaan edukasi, pendampingan dan fasilitasi dalam permasalahan hukum penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

## BAB IX

## UNIT PENGELOLA PMPTSP KOTA ADMINISTRASI

## A. KEDUDUKAN

1. Unit Pengelola PMPTSP Kota Administrasi dipimpin oleh Kepala Unit Pengelola PMPTSP Kota Administrasi.
2. Kepala Unit Pengelola PMPTSP Kota Administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas PMPTSP.

## B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Unit Pengelola PMPTSP Kota Administrasi mempunyai tugas menyelenggarakan pendataan dan pengawasan penanaman modal serta penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai kewenangan.
2. Dalam melaksanakan tugas, Unit Pengelola PMPTSP Kota Administrasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai kewenangan;
  - b. pendistribusian berkas izin dan nonizin yang bukan kewenangan;
  - c. pengarsipan dokumen yang terkait dengan izin/nonizin yang diterbitkan;
  - d. penetapan dan pemberian sanksi terhadap penyalahgunaan izin/nonizin yang diterbitkan oleh Unit Pengelola PMPTSP Kota Administrasi;
  - e. pelaksanaan penyelesaian pengaduan/keluhan atas pelayanan Unit Pengelola PMPTSP Kecamatan yang tidak dapat diselesaikan;
  - f. pelaksanaan pendataan dan pengawasan penanaman modal sesuai kewenangan;
  - g. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan dan regulasi yang berkaitan dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai kewenangan;
  - h. pelaksanaan sosialisasi kebijakan dan regulasi terkait penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - i. pelaksanaan kesekretariatan Unit Pengelola PMPTSP Kota Administrasi; dan
  - j. pengoordinasian pengawasan pelaksanaan penanaman modal dan perizinan berusaha tingkat Kota Administrasi.

## C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Unit Pengelola PMPTSP Kota Administrasi yang membawahi Subbagian Tata Usaha.
2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
  - a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;

- b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola PMPTSP Kota Administrasi; dan
- c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
  - 1) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas PMPTSP sesuai lingkup tugasnya;
  - 2) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Kerja dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas PMPTSP sesuai lingkup tugasnya;
  - 3) melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola PMPTSP Kota Administrasi;
  - 4) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai lingkup tugasnya;
  - 5) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Unit Pengelola PMPTSP Kota Administrasi;
  - 6) melaksanakan pengelolaan keuangan Unit Pengelola PMPTSP Kota Administrasi;
  - 7) melaksanakan pengelolaan barang Unit Pengelola PMPTSP Kota Administrasi;
  - 8) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Unit Pengelola PMPTSP Kota Administrasi;
  - 9) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Unit Pengelola PMPTSP Kota Administrasi;
  - 10) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Unit Pengelola PMPTSP Kota Administrasi;
  - 11) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Unit Pengelola PMPTSP Kota Administrasi;
  - 12) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah terhadap Unit Pengelola PMPTSP Kota Administrasi; dan
  - 13) melaksanakan pengelolaan data dan sistem informasi Unit Pengelola PMPTSP Kota Administrasi.

## BAB X

## UNIT PENGELOLA PMPTSP KABUPATEN ADMINISTRASI

## A. KEDUDUKAN

1. Unit Pengelola PMPTSP Kabupaten Administrasi dipimpin oleh Kepala Unit Pengelola PMPTSP Kabupaten Administrasi.
2. Kepala Unit Pengelola PMPTSP Kabupaten Administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas PMPTSP.

## B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Unit Pengelola PMPTSP Kabupaten Administrasi mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi, rekapitulasi data dan pengawasan penanaman modal sesuai kewenangan dan melaksanakan pelayanan dan penandatanganan perizinan/nonperizinan serta dokumen administrasi sesuai kewenangan.
2. Dalam melaksanakan tugas, Unit Pengelola PMPTSP Kabupaten Administrasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai kewenangan;
  - b. pendistribusian berkas izin dan nonizin yang bukan kewenangan;
  - c. pengarsipan dokumen yang terkait dengan izin/nonizin yang diterbitkan;
  - d. penetapan dan pemberian sanksi terhadap penyalahgunaan izin/nonizin yang diterbitkan oleh Unit Pengelola PMPTSP Kabupaten Administrasi;
  - e. pelaksanaan penyelesaian pengaduan/keluhan atas pelayanan Unit Pengelola PMPTSP Kecamatan yang tidak dapat diselesaikan;
  - f. pelaksanaan pendataan dan pengawasan penanaman modal sesuai kewenangan;
  - g. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan dan regulasi sesuai kewenangan;
  - h. penerapan sistem teknologi informasi dalam penyelenggaraan pelayanan;
  - i. pelaksanaan sosialisasi kebijakan dan regulasi terkait penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - j. penatausahaan retribusi pelayanan;
  - k. pelaksanaan kesekretariatan Unit Pengelola PMPTSP Kabupaten Administrasi; dan
  - l. pengoordinasian pengawasan pelaksanaan penanaman modal dan perizinan berusaha tingkat Kabupaten Administrasi.

### C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Unit Pengelola PMPTSP Kabupaten Administrasi yang membawahi Subbagian Tata Usaha.
2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
  - a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;
  - b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola PMPTSP Kabupaten Administrasi; dan
  - c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
    - 1) mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas PMPTSP sesuai lingkup tugasnya;
    - 2) mengelola kepegawaian Unit Pengelola PMPTSP Kabupaten Administrasi;
    - 3) mengelola keuangan Unit Pengelola PMPTSP Kabupaten Administrasi;
    - 4) mengelola barang Unit Pengelola PMPTSP Kabupaten Administrasi;
    - 5) mengelola kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Unit Pengelola PMPTSP Kabupaten Administrasi;
    - 6) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Unit Pengelola PMPTSP Kabupaten Administrasi;
    - 7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Unit Pengelola PMPTSP Kabupaten Administrasi;
    - 8) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas PMPTSP sesuai lingkup tugasnya;
    - 9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas PMPTSP sesuai lingkup tugasnya;
    - 10) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola PMPTSP Kabupaten Administrasi;
    - 11) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Unit Pengelola PMPTSP Kabupaten Administrasi;
    - 12) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Unit Pengelola PMPTSP Kabupaten Administrasi;
    - 13) melaksanakan penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan dalam Rumpun pelayanan perizinan dan nonperizinan Rumpun I dan Rumpun II sesuai kewenangan;
    - 14) melaksanakan pendistribusian berkas izin dan nonizin yang bukan menjadi kewenangan;

- 15) menghimpun bahan dan menyusun laporan pelaksanaan penerbitan izin dan nonizin yang dikeluarkan oleh Unit Pengelola PMPTSP Kabupaten Administrasi;
- 16) mencatat dan membukukan retribusi pelayanan Unit Pengelola PMPTSP Kabupaten Administrasi;
- 17) melaksanakan penyelesaian masalah berkaitan dengan penanaman modal;
- 18) melaksanakan sosialisasi kebijakan dan regulasi terkait penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
- 19) mengelola data dan sistem informasi Unit Pengelola PMPTSP Kabupaten Administrasi.

## BAB XI

## UNIT PENGELOLA PMPTSP KECAMATAN

## A. KEDUDUKAN

1. Unit Pengelola PMPTSP Kecamatan dipimpin oleh Kepala Unit Pengelola PMPTSP Kecamatan.
2. Kepala Unit Pengelola PMPTSP Kecamatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas PMPTSP.

## B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Unit Pengelola PMPTSP Kecamatan mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi, rekapitulasi data dan pengawasan penanaman modal sesuai kewenangan dan melaksanakan pelayanan dan penandatanganan perizinan/nonperizinan serta dokumen administrasi sesuai kewenangan.
2. Dalam melaksanakan tugas, Unit Pengelola PMPTSP Kecamatan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai kewenangan;
  - b. pendistribusian berkas izin dan nonizin yang bukan kewenangan;
  - c. pengarsipan dokumen yang terkait dengan izin/nonizin yang diterbitkan;
  - d. penetapan dan pemberian sanksi terhadap penyalahgunaan izin/nonizin yang diterbitkan oleh Unit Pengelola PMPTSP Kecamatan;
  - e. pelaksanaan penyelesaian pengaduan/keluhan atas pelayanan Unit Pengelola PMPTSP Kelurahan yang tidak dapat diselesaikan;
  - f. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan dan regulasi sesuai kewenangan;
  - g. penerapan sistem teknologi informasi dalam penyelenggaraan pelayanan;
  - h. pelaksanaan sosialisasi kebijakan dan regulasi terkait penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - i. penatausahaan retribusi pelayanan;
  - j. pelaksanaan kesekretariatan Unit Pengelola PMPTSP Kecamatan;
  - k. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas; dan
  - l. pengkoordinasian serta pelaksanaan pendataan, pengawasan, pembinaan dan fasilitasi terhadap penanaman modal dan perizinan berusaha berdasarkan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Unit Pengelola PMPTSP Kecamatan yang membawahi Subbagian Tata Usaha.
2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
  - a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;
  - b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola PMPTSP Kecamatan; dan
  - c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
    - 1) mengoordinasikan penyusunan bahan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
    - 2) mengelola kepegawaian Unit Pengelola PMPTSP Kecamatan;
    - 3) mengelola keuangan Unit Pengelola PMPTSP Kecamatan;
    - 4) mengelola barang Unit Pengelola PMPTSP Kecamatan;
    - 5) mengelola kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Unit Pengelola PMPTSP Kecamatan;
    - 6) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Unit Pengelola PMPTSP Kecamatan;
    - 7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Unit Pengelola PMPTSP Kecamatan;
    - 8) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas sesuai lingkup tugasnya;
    - 9) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai lingkup tugasnya;
    - 10) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai lingkup tugasnya;
    - 11) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola PMPTSP Kecamatan;
    - 12) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Unit Pengelola PMPTSP Kecamatan;
    - 13) melaksanakan pemrosesan permohonan Perizinan dan nonperizinan dalam Rumpun pelayanan perizinan dan nonperizinan Rumpun I dan Rumpun II;
    - 14) menghimpun bahan dan menyusun laporan pelaksanaan penerbitan izin dan nonizin yang dikeluarkan oleh Unit Pengelola PMPTSP Kecamatan;
    - 15) mencatat dan membukukan retribusi pelayanan Unit Pengelola PMPTSP Kecamatan;
    - 16) melaksanakan penyelesaian masalah berkaitan dengan penanaman modal;

- 17) mengelola data dan sistem informasi Unit Pengelola PMPTSP Kecamatan;
- 18) mengoordinasikan pelayanan dan penyelesaian pengaduan/keluhan atas pelayanan Unit Pengelola PMPTSP Kecamatan;
- 19) melaksanakan sosialisasi kebijakan dan regulasi terkait penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
- 20) melaksanakan pendistribusian berkas izin dan nonizin yang bukan kewenangannya.

## BAB XII

## UNIT PENGELOLA PMPTSP KELURAHAN

## A. KEDUDUKAN

1. Unit Pengelola PMPTSP Kelurahan dipimpin oleh Kepala Unit Pengelola PMPTSP Kelurahan.
2. Kepala Unit Pengelola PMPTSP Kelurahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas PMPTSP.

## B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Unit Pengelola PMPTSP Kelurahan mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi, rekapitulasi data dan pengawasan penanaman modal sesuai kewenangan dan melaksanakan pelayanan dan penandatanganan perizinan/nonperizinan serta dokumen administrasi sesuai kewenangan.
2. Dalam melaksanakan tugas, Unit Pengelola PMPTSP Kelurahan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai kewenangan;
  - b. pendistribusian berkas izin dan nonizin yang bukan kewenangannya;
  - c. pengarsipan dokumen yang terkait dengan izin/nonizin yang diterbitkan;
  - d. penetapan dan pemberian sanksi terhadap penyalahgunaan izin/nonizin yang diterbitkan oleh Unit Pengelola PMPTSP Kelurahan sesuai kewenangannya;
  - e. pelaksanaan penyelesaian pengaduan/keluhan atas pelayanan Unit Pengelola PMPTSP Kelurahan;
  - f. pengoordinasian serta pelaksanaan pendataan, pengawasan, pembinaan dan fasilitasi terhadap penanaman modal dan perizinan berusaha berdasarkan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan dan regulasi sesuai kewenangan;
  - h. penerapan sistem teknologi informasi dalam penyelenggaraan pelayanan;
  - i. pelaksanaan sosialisasi kebijakan dan regulasi terkait penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - j. penatausahaan retribusi pelayanan; dan
  - k. pelaksanaan kesekretariatan Unit Pengelola PMPTSP Kelurahan.

## BAB XIII

UNIT PENGELOLA *JAKARTA INVESTMENT CENTRE*

## A. KEDUDUKAN

1. Unit Pengelola *Jakarta Investment Centre* dipimpin oleh Kepala Unit Pengelola *Jakarta Investment Centre*.
2. Kepala Unit Pengelola *Jakarta Investment Centre* berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas PMPTSP.

## B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Unit Pengelola *Jakarta Investment Centre* mempunyai tugas menyelenggarakan riset promosi dan fasilitasi investasi, pelayanan dan Kerja Sama promosi investasi dan fasilitasi kerja sama investasi di daerah.
2. Dalam melaksanakan tugas, Unit Pengelola *Jakarta Investment Centre* menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan promosi dan fasilitasi investasi;
  - b. pelaksanaan analisis peluang, potensi dan proyeksi investasi di daerah;
  - c. pelaksanaan bimbingan dan konsultasi dalam rangka fasilitasi investasi daerah;
  - d. pelaksanaan penyusunan, pengembangan dan pengelolaan peta investasi daerah;
  - e. pelaksanaan kesekretariatan Komite Investasi Jakarta; dan
  - f. pelaksanaan kesekretariatan Unit Pengelola *Jakarta Investment Centre*.

## C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Unit Pengelola *Jakarta Investment Centre* yang membawahi Subbagian Tata Usaha.
2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Tata Usaha
  - a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;
  - b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola *Jakarta Investment Centre*; dan
  - c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
    - 1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Unit Pengelola *Jakarta Investment Centre*;
    - 2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Unit Pengelola *Jakarta Investment Centre*;
    - 3) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Unit Pengelola *Jakarta Investment Centre*;

- 4) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Unit Pengelola *Jakarta Investment Centre*;
- 5) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Unit Pengelola *Jakarta Investment Centre*;
- 6) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Unit Pengelola *Jakarta Investment Centre*;
- 7) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas sesuai lingkup tugasnya;
- 8) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai lingkup tugasnya;
- 9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai lingkup tugasnya;
- 10) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola *Jakarta Investment Centre*;
- 11) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Unit Pengelola *Jakarta Investment Centre*;
- 12) melaksanakan penatausahaan keuangan Unit Pengelola *Jakarta Investment Centre*;
- 13) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Unit Pengelola *Jakarta Investment Centre*; dan
- 14) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah terhadap Unit Pengelola *Jakarta Investment Centre*.

## BAB XIV

PUSAT DATA DAN INFORMASI PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

## A. KEDUDUKAN

1. Pusat Data dan Informasi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh Kepala Pusat Data dan Informasi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2. Kepala Pusat Data dan Informasi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas PMPTSP.

## B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Pusat Data dan Informasi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan sistem, teknologi, data, dan informasi Dinas PMPTSP.
2. Dalam melaksanakan tugas, Pusat Data dan Informasi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan dan regulasi yang berkaitan dengan sistem data, teknologi dan informasi;
  - b. penyusunan rancang bangun sistem teknologi informasi penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - c. pembangunan, pengelolaan, dan pengembangan sistem, teknologi, data, dan informasi Dinas PMPTSP;
  - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi operasional sistem data, teknologi dan informasi penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - e. pelaksanaan koordinasi terkait pengelolaan sistem data, teknologi dan informasi penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
  - f. pelaksanaan kesekretariatan Pusat Data dan Informasi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

## C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Pusat Data dan Informasi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang membawahi Subbagian Tata Usaha.
2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
  - a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;
  - b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan

c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

- 1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Pusat Data dan Informasi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- 2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Pusat Data dan Informasi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- 3) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Pusat Data dan Informasi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- 4) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Pusat Data dan Informasi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- 5) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Pusat Data dan Informasi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- 6) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Pusat Data dan Informasi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- 7) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas sesuai lingkup tugasnya;
- 8) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai lingkup tugasnya;
- 9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai lingkup tugasnya;
- 10) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Data dan Informasi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- 11) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Pusat Data dan Informasi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- 12) melaksanakan penatausahaan keuangan Pusat Data dan Informasi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- 13) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Pusat Data dan Informasi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- 14) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah terhadap Pusat Data dan Informasi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
- 15) penyusunan dan sosialisasi kebijakan dan regulasi yang berkaitan dengan sistem data, teknologi dan informasi.

## BAB XV

## UNIT KERJA NONSTRUKTURAL

## A. SUBKELOMPOK

## 1. Subkelompok Kepegawaian

- a. Subkelompok Kepegawaian dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Kepegawaian;
- b. Subkelompok Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas PMPTSP; dan
- c. Subkelompok Kepegawaian mempunyai tugas:
  - 1) melaksanakan penatausahaan kepegawaian Dinas PMPTSP;
  - 2) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Dinas PMPTSP;
  - 3) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Dinas PMPTSP;
  - 4) melaksanakan perencanaan, pendayagunaan dan pengembangan pegawai Dinas PMPTSP;
  - 5) melaksanakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi disiplin pegawai Dinas PMPTSP;
  - 6) melaksanakan pengelolaan data, informasi, dan dokumen kepegawaian; dan
  - 7) mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi Dinas PMPTSP.

## 2. Subkelompok Program dan Pelaporan:

- a. Subkelompok Program dan Pelaporan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Program dan Pelaporan;
- b. Ketua Subkelompok Program dan Pelaporan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas PMPTSP; dan
- c. Subkelompok Program dan Pelaporan mempunyai tugas:
  - 1) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas PMPTSP;
  - 2) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas PMPTSP;
  - 3) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas PMPTSP;
  - 4) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar dan prosedur Dinas PMPTSP; dan
  - 5) melaksanakan pengoordinasian penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Dinas PMPTSP.

3. Subkelompok Regulasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu
  - a. Subkelompok Regulasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Regulasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - b. Ketua Subkelompok Regulasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan; dan
  - c. Subkelompok Regulasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas:
    - 1) merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang regulasi pelayanan terpadu satu pintu;
    - 2) pengoordinasian dan penyusunan kebijakan teknis dan regulasi teknis terkait pelayanan terpadu satu pintu;
    - 3) melaksanakan harmonisasi kebijakan terkait harmonisasi regulasi penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu; dan
    - 4) melaksanakan sosialisasi kebijakan dan regulasi terkait regulasi penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu.
4. Subkelompok Standardisasi dan Inovasi Layanan
  - a. Subkelompok Standardisasi dan Inovasi Layanan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Standardisasi dan Inovasi Layanan;
  - b. Ketua Subkelompok Standardisasi dan Inovasi Layanan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan; dan
  - c. Subkelompok Standardisasi dan Inovasi Layanan mempunyai tugas:
    - 1) merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang standardisasi dan inovasi layanan;
    - 2) mengoordinasikan pengembangan inovasi pelayanan terpadu satu pintu;
    - 3) melaksanakan penyusunan bahan sosialisasi dan kebijakan yang berkaitan dengan standardisasi dan inovasi pelayanan terpadu satu pintu;
    - 4) mengoordinasikan penyusunan analisis dan evaluasi paket kebijakan pelayanan terpadu satu pintu;
    - 5) melaksanakan penyusunan dan pengembangan katalog perizinan;
    - 6) melaksanakan penyusunan kebijakan tipologi pelayanan terpadu satu pintu; dan
    - 7) melaksanakan pengelolaan dan pengembangan aplikasi internal.
5. Subkelompok Pengendalian Pelayanan Terpadu Satu Pintu
  - a. Subkelompok Pengendalian Pelayanan Terpadu Satu Pintu dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pengendalian Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

- b. Ketua Subkelompok Pengendalian Pelayanan Terpadu Satu Pintu berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan; dan
  - c. Subkelompok Pengendalian Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas:
    - 1) merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang pengendalian pelayanan terpadu satu pintu;
    - 2) melaksanakan penyusunan bahan sosialisasi kebijakan terkait pengendalian pelayanan terpadu satu pintu;
    - 3) melaksanakan pengendalian pelayanan terpadu satu pintu;
    - 4) melaksanakan survei indeks kepuasan masyarakat, pelaporan hasil kajian dan mengaplikasikan hasil kajian untuk pengembangan pelayanan terpadu satu pintu;
    - 5) melaksanakan pembinaan dan penyusunan laporan pelaksanaan penerbitan izin dan nonizin; dan
    - 6) melaksanakan penjaminan mutu pelayanan terpadu satu pintu.
6. Subkelompok Pelayanan I/A
- a. Subkelompok Pelayanan I/A dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pelayanan I/A;
  - b. Ketua Subkelompok Pelayanan I/A berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan I; dan
  - c. Subkelompok Pelayanan I/A mempunyai tugas:
    - 1) merumuskan dan melaksanakan kebijakan pelayanan perizinan dan nonperizinan rumpun I/A;
    - 2) melaksanakan penyusunan bahan sosialisasi kebijakan dan regulasi pelayanan perizinan dan nonperizinan rumpun I/A;
    - 3) melaksanakan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan rumpun I/A;
    - 4) melaksanakan fasilitasi kebutuhan data pengaduan masyarakat terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan rumpun I/A; dan
    - 5) mengoordinasikan pengawasan perizinan berusaha pada rumpun I/A.
7. Subkelompok Pelayanan I/B
- a. Subkelompok Pelayanan I/B dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pelayanan I/B;
  - b. Ketua Subkelompok Pelayanan I/B berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan I; dan
  - c. Subkelompok Pelayanan I/B mempunyai tugas:
    - 1) merumuskan dan melaksanakan kebijakan pelayanan perizinan dan nonperizinan rumpun I/B;

- 2) melaksanakan penyusunan bahan sosialisasi kebijakan dan regulasi pelayanan perizinan dan nonperizinan rumpun I/B;
- 3) melaksanakan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan rumpun I/B;
- 4) melaksanakan fasilitasi kebutuhan data pengaduan masyarakat terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan rumpun I/B; dan
- 5) mengoordinasikan pengawasan perizinan berusaha pada rumpun I/B.

#### 8. Subkelompok Pelayanan I/C

- a. Subkelompok Pelayanan I/C dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pelayanan I/C;
- b. Ketua Subkelompok Pelayanan I/C berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan I; dan
- c. Subkelompok Pelayanan I/C mempunyai tugas:
  - 1) merumuskan dan melaksanakan kebijakan pelayanan perizinan dan non perizinan rumpun I/C;
  - 2) melaksanakan penyusunan bahan sosialisasi kebijakan dan regulasi pelayanan perizinan dan nonperizinan rumpun I/C;
  - 3) melaksanakan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan rumpun I/C;
  - 4) melaksanakan fasilitasi kebutuhan data pengaduan masyarakat terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan rumpun I/C; dan
  - 5) mengoordinasikan pengawasan perizinan berusaha pada rumpun I/C.

#### 9. Subkelompok Pelayanan II/A

- a. Subkelompok Pelayanan II/A dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pelayanan II/A;
- b. Ketua Subkelompok Pelayanan II/A berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan II; dan
- c. Subkelompok Pelayanan II/A mempunyai tugas:
  - 1) merumuskan dan melaksanakan kebijakan pelayanan perizinan dan nonperizinan rumpun II/A;
  - 2) melaksanakan fasilitasi kebutuhan data dalam penyusunan kebijakan dan regulasi terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan rumpun II/A;
  - 3) melaksanakan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan rumpun II/A;
  - 4) melaksanakan fasilitasi kebutuhan data pengaduan masyarakat terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan rumpun II/A; dan
  - 5) mengoordinasikan pengawasan perizinan berusaha pada rumpun II/A.

#### 10. Subkelompok Pelayanan II/B

- a. Subkelompok Pelayanan II/B dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pelayanan II/B;
- b. Ketua Subkelompok Pelayanan II/B berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan II; dan
- c. Subkelompok Pelayanan II/B mempunyai tugas:
  - 1) merumuskan dan melaksanakan kebijakan pelayanan perizinan dan nonperizinan rumpun II/B;
  - 2) melaksanakan fasilitasi kebutuhan data dalam penyusunan kebijakan dan regulasi terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan rumpun II/B;
  - 3) melaksanakan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan rumpun II/B;
  - 4) melaksanakan fasilitasi kebutuhan data pengaduan masyarakat terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan rumpun II/B; dan
  - 5) mengoordinasikan pengawasan perizinan berusaha pada rumpun II/B.

#### 11. Subkelompok Pelayanan II/C

- a. Subkelompok Pelayanan II/C dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pelayanan II/C;
- b. Ketua Subkelompok Pelayanan II/C berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan II; dan
- c. Subkelompok Pelayanan II/C mempunyai tugas:
  - 1) merumuskan dan melaksanakan kebijakan pelayanan perizinan dan nonperizinan rumpun II/C;
  - 2) melaksanakan fasilitasi kebutuhan data dalam penyusunan kebijakan dan regulasi terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan Rumpun II/C;
  - 3) melaksanakan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan rumpun II/C;
  - 4) melaksanakan fasilitasi kebutuhan data pengaduan masyarakat terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan rumpun II/C; dan
  - 5) mengoordinasikan pengawasan perizinan berusaha pada rumpun II/C.

#### 12. Subkelompok Pengembangan Iklim Penanaman Modal

- a. Subkelompok Pengembangan Iklim Penanaman Modal dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
- b. Ketua Subkelompok Pengembangan Iklim Penanaman Modal berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanaman Modal; dan

- c. Subkelompok Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai tugas:
- 1) merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang pengembangan iklim penanaman modal;
  - 2) melaksanakan penyusunan bahan sosialisasi kebijakan yang berkaitan dengan pengembangan iklim penanaman modal;
  - 3) melaksanakan pengembangan penanaman modal;
  - 4) melaksanakan penyusunan indikator pelaksanaan kinerja pengembangan iklim penanaman modal;
  - 5) melaksanakan pengkajian dan penyusunan indikator kinerja penanaman modal dan target investasi;
  - 6) menyusun laporan kinerja investasi terkait analisis pasar dan potensi penanaman modal daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah; dan
  - 7) melaksanakan standardisasi dan inovasi penanaman modal.

### 13. Subkelompok Regulasi Penanaman Modal

- a. Subkelompok Regulasi Penanaman Modal dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Regulasi Penanaman Modal;
- b. Ketua Subkelompok Regulasi Penanaman Modal berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanaman Modal; dan
- c. Subkelompok Regulasi Penanaman Modal mempunyai tugas:
  - 1) merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang regulasi penanaman modal;
  - 2) melaksanakan penyusunan bahan sosialisasi kebijakan dan regulasi yang berkaitan dengan regulasi penanaman modal;
  - 3) melaksanakan koordinasi dalam penyusunan regulasi penanaman modal;
  - 4) mengoordinasikan penyusunan regulasi terkait insentif dan kemudahan penanaman modal;
  - 5) melaksanakan penyusunan indikator kinerja pelaksanaan regulasi penanaman modal; dan
  - 6) melaksanakan penyusunan analisis dan evaluasi kebijakan di bidang penanaman modal.

### 14. Subkelompok Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal

- a. Subkelompok Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
- b. Ketua Subkelompok Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanaman Modal; dan

- c. Subkelompok Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas:
- 1) merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional di bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
  - 2) melaksanakan penyusunan bahan sosialisasi kebijakan dan regulasi yang berkaitan dengan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
  - 3) mengoordinasikan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
  - 4) melaksanakan penyusunan indikator kinerja pelaksanaan pengendalian penanaman modal;
  - 5) melaksanakan evaluasi laporan kegiatan penanaman modal;
  - 6) menyusun dan menganalisis target investasi masing-masing wilayah;
  - 7) melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal lingkup daerah;
  - 8) melaksanakan pemantauan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
  - 9) menyusun dan melaksanakan kegiatan inovasi penanaman modal terkait pengendalian pelaksanaan penanaman modal; dan
  - 10) mengoordinasikan pengawasan penanaman modal.

#### 15. Subkelompok Penyuluhan

- a. Subkelompok Penyuluhan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Penyuluhan;
- b. Ketua Subkelompok Penyuluhan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyuluhan dan Pengaduan; dan
- c. Subkelompok Penyuluhan mempunyai tugas:
- 1) merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang penyuluhan;
  - 2) melaksanakan penyuluhan bahan sosialisasi kebijakan dan regulasi yang berkaitan dengan informasi konsultasi dan penyuluhan masyarakat dalam penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - 3) mengoordinasikan layanan informasi dan penyuluhan masyarakat dalam penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - 4) melaksanakan pengumpulan data dan informasi pengaduan/keluhan/pertanyaan atas penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
  - 5) melaksanakan penyuluhan dan layanan informasi kepada masyarakat secara terpadu dan terintegrasi atas penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

#### 16. Subkelompok Pengaduan dan Konsultasi

- a. Subkelompok Pengaduan dan Konsultasi dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pengaduan dan Konsultasi;

- b. Ketua Subkelompok Pengaduan dan Konsultasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyuluhan dan Pengaduan; dan
- c. Subkelompok Pengaduan dan Konsultasi mempunyai tugas:
  - 1) merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang pengaduan dan konsultasi;
  - 2) mengoordinasikan penyelesaian pengaduan dan layanan konsultasi pengaduan dalam penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - 3) melaksanakan penyelesaian pengaduan dan layanan konsultasi dalam penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
  - 4) melaksanakan pengelolaan dan pengembangan *call center* untuk masyarakat.

#### 17. Subkelompok Fasilitasi Hukum

- a. Subkelompok Fasilitasi Hukum dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Fasilitasi Hukum;
- b. Ketua Subkelompok Fasilitasi Hukum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyuluhan dan Pengaduan; dan
- c. Subkelompok Fasilitasi Hukum mempunyai tugas:
  - 1) merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang fasilitasi hukum;
  - 2) menyusun bahan sosialisasi kebijakan dan regulasi yang berkaitan dengan fasilitasi hukum dan advokasi penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - 3) melaksanakan fasilitasi hukum dan advokasi dalam penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - 4) melaksanakan advokasi penyelesaian sengketa penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
  - 5) menganalisis bahan kebijakan terkait advokasi penyelesaian sengketa penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

### B. SATUAN PELAKSANA

#### 1. Unit Pengelola PMPTSP Kota Administrasi

- a. Satuan Pelaksana Penanaman Modal
  - 1) Satuan Pelaksana Penanaman Modal dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Penanaman Modal;
  - 2) Ketua Satuan Pelaksana Penanaman Modal berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit PMPTSP Kota Administrasi; dan

- 3) Satuan Pelaksana Penanaman Modal mempunyai tugas:
  - a) menyusun bahan sosialisasi kebijakan dan regulasi terkait penanaman modal sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b) melaksanakan pendataan dan pengendalian penanaman modal sesuai kewenangan;
  - c) melaksanakan penyelesaian masalah penanaman modal sesuai kewenangan; dan
  - d) mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan penanaman modal tingkat Kota administrasi;
- b. Satuan Pelaksana Pelayanan I
  - 1) Satuan Pelaksana Pelayanan I dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan I;
  - 2) Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan I berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit PMPTSP Kota Administrasi; dan
  - 3) Satuan Pelaksana Pelayanan I mempunyai tugas:
    - a) melaksanakan sosialisasi kebijakan dan regulasi yang berkaitan dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan Rumpun I sesuai kewenangan;
    - b) melaksanakan pelayanan perizinan dan nonperizinan Rumpun I sesuai kewenangan; dan
    - c) mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan perizinan berusaha Rumpun I tingkat Kota Administrasi;
- c. Satuan Pelaksana Pelayanan II
  - 1) Satuan Pelaksana Pelayanan II dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan II;
  - 2) Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan II berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit PMPTSP Kota Administrasi; dan
  - 3) Satuan Pelaksana Pelayanan II mempunyai tugas:
    - a) mengoordinasikan penyusunan bahan dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan dan regulasi yang berkaitan dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan Rumpun II sesuai kewenangan;
    - b) melaksanakan koordinasi dengan PD/UKPD dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan Rumpun II;
    - c) melaksanakan pemrosesan permohonan perizinan dan nonperizinan Rumpun I sesuai kewenangan; dan
    - d) mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan perizinan berusaha Rumpun II tingkat Kota Administrasi.

## 2. Unit Pengelola *Jakarta Investment Centre*

### a. Satuan Pelaksana Riset Promosi dan Kerja Sama Investasi

- 1) Satuan Pelaksana Riset Promosi dan Kerja Sama Investasi dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Riset Investasi;
- 2) Ketua Satuan Pelaksana Riset Promosi dan Kerja Sama Investasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola *Jakarta Investment Centre*; dan
- 3) Satuan Pelaksana Riset Promosi dan Kerja Sama Investasi mempunyai tugas:
  - a) melaksanakan riset promosi dan fasilitasi kerja sama investasi daerah; dan
  - b) melaksanakan inventarisasi data promosi dan fasilitasi kerja sama investasi daerah;
  - c) melaksanakan pemantauan minat dan kebijakan investasi di Daerah Khusus Ibukota Jakarta; dan
  - d) mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola *Jakarta Investment Centre* sesuai dengan lingkup tugasnya.

### b. Satuan Pelaksana Promosi Investasi

- 1) Satuan Pelaksana Promosi Investasi dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Promosi Investasi;
- 2) Ketua Satuan Pelaksana Promosi Investasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola *Jakarta Investment Centre*; dan
- 3) Satuan Pelaksana Promosi Investasi mempunyai tugas:
  - a) melaksanakan pelayanan dan kerja sama promosi investasi;
  - b) melaksanakan penyusunan bahan, sarana, dan prasarana pelayanan dan kerja sama promosi investasi;
  - c) melaksanakan penyajian, penyebarluasan, data dan informasi promosi investasi; dan
  - d) mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola *Jakarta Investment Centre* sesuai dengan lingkup tugasnya.

### c. Satuan Pelaksana Fasilitasi Kerja Sama Investasi

- 1) Satuan Pelaksana Fasilitasi Kerja Sama Investasi dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Fasilitasi Kerja Sama Investasi;
- 2) Ketua Satuan Pelaksana Fasilitasi Kerja Sama Investasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola *Jakarta Investment Centre*; dan
- 3) Satuan Pelaksana Fasilitasi Kerja Sama Investasi mempunyai tugas:
  - a) melaksanakan fasilitasi Kerja Sama investasi;

- b) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian permasalahan kerja sama investasi;
  - c) melaksanakan pengembangan dan pengelolaan peta investasi; dan
  - d) mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola *Jakarta Investment Centre* sesuai dengan lingkup tugasnya.
3. Pusat Data dan Informasi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- a. Satuan Pelaksana Analisis dan Perancangan Sistem Informasi
    - 1) Satuan Pelaksana Analisis dan Perancangan Sistem Informasi dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Analisis dan Perancangan Sistem Informasi;
    - 2) Ketua Satuan Pelaksana Analisis dan Perancangan Sistem Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
    - 3) Satuan Pelaksana Analisis dan Perancangan Sistem Informasi mempunyai tugas:
      - a) melaksanakan penyusunan petunjuk teknis penggunaan aplikasi dan sistem teknologi informasi penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
      - b) melaksanakan pengelolaan, pengembangan, pengamanan, dan fasilitasi sistem penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu berbasis teknologi informasi secara terintegrasi;
      - c) melaksanakan pengelolaan dan pengembangan situs *website* dan aplikasi *website* Dinas; dan
      - d) 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.
  - b. Satuan Pelaksana Sarana dan Prasarana Teknologi Informasi
    - 1) Satuan Pelaksana Sarana dan Prasarana Teknologi Informasi dikoordinasikan oleh Kepala Satuan Pelaksana Sarana dan Prasarana Teknologi Informasi;
    - 2) Kepala 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; dan
    - 3) Satuan Pelaksana Sarana dan Prasarana Teknologi Informasi mempunyai tugas melaksanakan pembangunan, pengelolaan, pengembangan, dan pengamanan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi informasi Dinas dan perangkatnya.

c. Satuan Pelaksana Data dan Integrasi Sistem

- a) Satuan Pelaksana Data dan Integrasi Sistem dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Data dan Integrasi Sistem;
- b) Ketua 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; dan
- c) Satuan Pelaksana Data dan Integrasi Sistem mempunyai tugas:
  - 1) melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis terkait integrasi sistem dan data penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu berbasis teknologi informasi;
  - 2) melaksanakan integrasi sistem dan data penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu berbasis teknologi informasi; dan
  - 3) mengoordinasikan integrasi data dan sistem informasi.

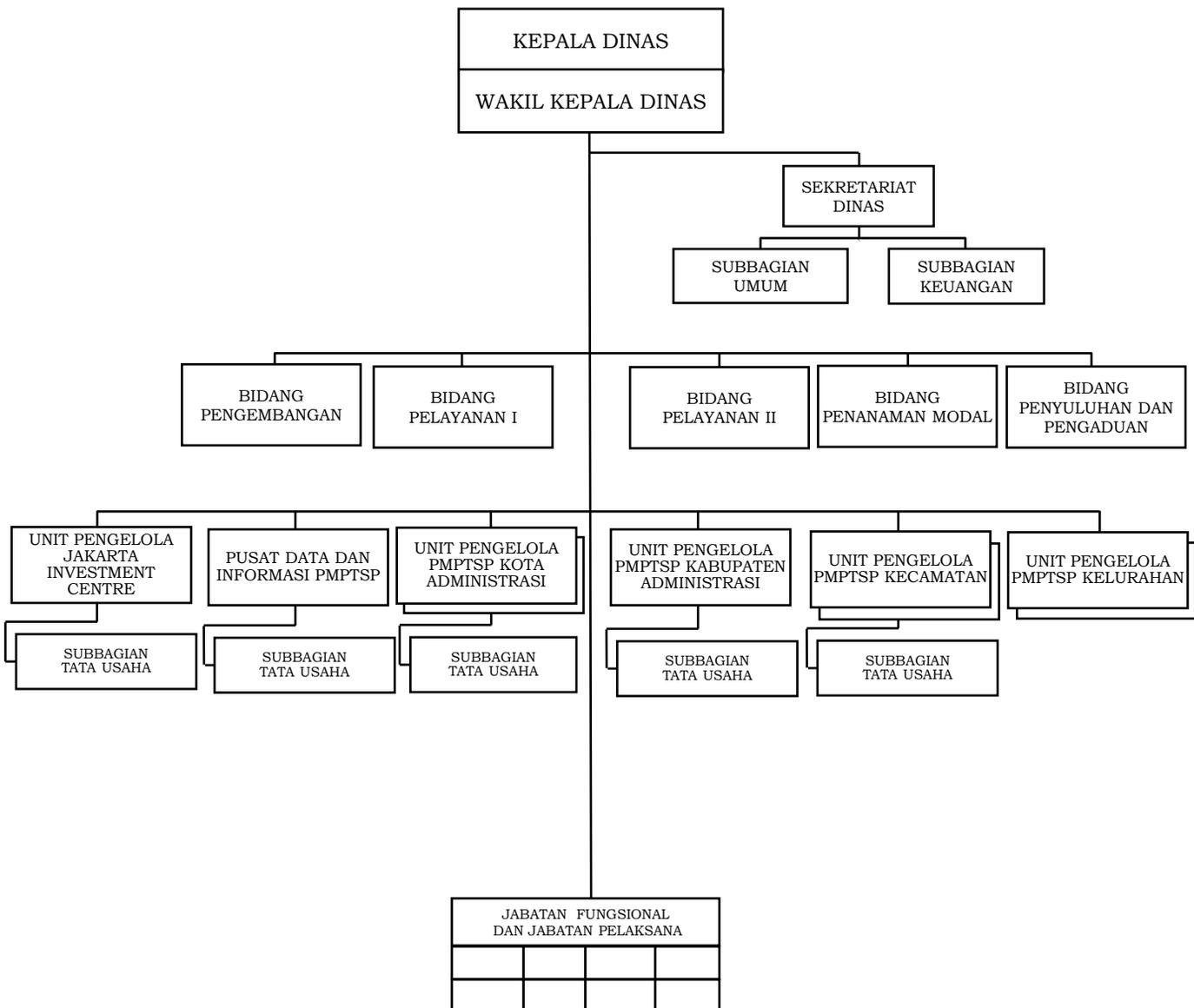
## BAB XVI

## PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN

- A. Subbagian, Subkelompok dan Satuan Pelaksana pada Dinas PMPTSP melaksanakan tugas selain sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini, sebagai berikut:
1. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas PMPTSP sesuai dengan lingkup tugasnya;
  2. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas PMPTSP sesuai dengan lingkup tugasnya;
  3. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
  4. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
  5. melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian perizinan dan nonperizinan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  6. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  7. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung.
- B. Sekretariat, Bidang dan Unit Pelaksana Teknis pada Dinas PMPTSP melaksanakan fungsi selain sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini, sebagai berikut:
1. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas PMPTSP sesuai dengan lingkup tugasnya;
  2. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas PMPTSP sesuai dengan lingkup tugasnya;
  3. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
  4. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
  5. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian perizinan dan nonperizinan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  6. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  7. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung.
- C. Pembagian kewenangan dan wilayah kerja pada Bidang dan Unit Pelaksana Teknis ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas PMPTSP.

## BAB XVII

### BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



GUBERNUR DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

Catatan :  
Kedudukan Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

ANIES RASYID BASWEDAN