



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG

SUBSTANSI PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN B

NOMOR SOP	: SOP/XX.Pel.B.11/DPMPSTPKABBULELENG/2022
TGL. PEMBUATAN	: 14 April 2022
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 14 April 2022
DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
NAMA SOP	: APLIKASI SIAJAIB



DASAR HUKUM:

- 1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 2 Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP
- 5 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan
- 6 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 7 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah;
- 8 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan
- 9 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha di Daerah dan Non Perizinan Dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- 10 Standar ISO 9001 : 2015 Klausul 8.5
- 11 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 12 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah
- 13 Keputusan Bupati Buleleng nomor 503 / 85 / HK / 2022 tentang Standar Operasional Prosedur pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami dasar hukum dan persyaratan perizinan
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Mampu berkomunikasi dengan baik
4. Memiliki sikap teliti, jujur dan bertanggungjawab

KETERKAITAN:

- 1 SOP Penerimaan Berkas

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

- 1 Komputer
- 2 Printer
- 3 ATK
- 4 Locket

PERINGATAN:

Seluruh pengajuan perizinan dan non perizinan berusaha harus melalui aplikasi SIAJAIB (Sistem Aplikasi Perijinan) dapat diterbitkan tepat waktu

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- 1 Ekspedisi izin

