


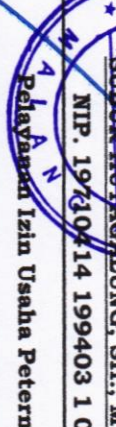


2. Pelayanan Izin Usaha Peternakan

 PEMERINTAH KABUPATEN MALANG		Nomor SOP	2/IZIN/EKO
		Tanggal Pembuatan	17 Januari 2017
		Revisi ke	3
		Tanggal Revisi	13 November 2020
		Tanggal Efektif	20 November 2020
		Disahkan oleh	 KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu			 M. Hum. NIP. 19730914 199403 1 007
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		Nama SOP	Pelayanan Izin Usaha Peternakan
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1967 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Peternakan dan Kesehatan Hewan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan Nomor 16 Tahun 1977 tentang Usaha Peternakan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pejabat Pemerintah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1983 tentang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Terpadu Satu Pintu Daerah; 8. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor: 29/PERMENTAN/PP.210/7/2018 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian; 9. Surat Keputusan Menteri Pertanian Nomor: 407/Kpts/UM./6/1981 tentang Pencegahan, Pemberantasan dan Pengobatan Penyakit Hewan Menular; 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami pelaksanaan perizinan Izin Usaha Peternakan; 2. Memahami tentang mekanisme pelayanan perizinan Izin Usaha Peternakan; dan 3. Memahami dasar penetapan izin dan syarat-syarat Izin Usaha Peternakan. 	

<p>11. Surat Keputusan Direktur Jendral Peternakan Nomor: 92/TN.120/Kpts/DJP/Deptan/1994 tentang Pedoman teknis perusahaan peternakan;</p> <p>12. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Pendaftaran dan jjin Usaha Peternakan; dan</p> <p>13. Peraturan Bupati Malang Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>	
<p>Keterkaitan</p> <p>1. SOP Surat Tugas</p> <p>2. SOP Pengiriman Surat</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <p>1. Peraturan Perundangan yang mendasari perizinan;</p> <p>2. Standar Pelayanan Publik; dan</p> <p>3. Peralatan komputer pendukung perizinan.</p>
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan</p> <p>1. Agenda Surat Masuk; dan</p> <p>2. Lembar Disposisi.</p>

Standar Operasional Prosedur Izin Usaha Peternakan

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku	Keterangan								
		Pemohon	Customer Service	Sekretaris/ Sekertariat	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi Informasi & Sosialisasi	Kasi Verifikasi	Staf Bidang	Tim survei	Kelengkapan			Waktu	Output						
1	Menyerahkan berkas/ permohonan izin.																				
2	Memeriksa kelengkapan berkas. Jika berkas lengkap diteruskan ke Sekretaris, berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.																				
3	Memeriksa dan memberikan paraf pada berkas masuk sebelum ke Kepala Dinas.																				
4	Memberikan disposisi untuk diverifikasi dan untuk diproses sesuai peraturan yang berlaku.																				
5	Meneliti dan memberikan disposisi untuk diverifikasi dan peninjauan lokasi.																				
6	Memeriksa dan meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas, menetapkan jadwal survei dan membuat draft undangan survei.																				
7	Membuat dan menyampaikan undangan survei ke PD Teknis terkait (Tim Survei).																				
8	Meninjau lokasi, membuat risalah dan menyampaikan rekomendasi hasil survei.																				
9	Menerima dan memeriksa rekomendasi dari Tim Teknis (PD terkait) jika di rekomendasikan maka berkas diteruskan ke Kasi Verifikasi untuk dibuatkan draft sertifikat, jika tidak direkomendasikan maka berkas diteruskan ke kasi Sosialisasi dan Informasi untuk dibuatkan surat pengembalian berkas.																				
10	Kasi membuat surat pengembalian berkas untuk di paraf Kepala Bidang																				
11	Memandatangan Surat Pengembalian Berkas dan menyerahkan ke Customer Service.																				

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Customer Service	Sekretaris/ Sekertariat	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasai Informasi & Sosialisasi	Kasai Verifikasi	Staf Bidang	Tim survei	Keengkapan	Waktu	Output			
12	Menerima Surat Pengembalian Bertas beserta berkas yang akan dikembalikan ke Pemohon.															SOP pengiriman surat
13	Menyiapkan <i>draft</i> sertifikat															
14	Membuat dan mencetak <i>draft</i> sertifikat															
16	Memberikan paraf pada <i>draft</i> sertifikat															
17	Memberikan paraf pada <i>draft</i> sertifikat dan mencetak sertifikat															
18	Menandatangani sertifikat															
19	Meregister penomoran sertifikat															
20	Menginformasikan bahwa sertifikat izin sudah selesai dan bisa diambil															
21	Menginformasikan bahwa sertifikat sudah bisa diambil dan menyerahkan sertifikat															
22	Menerima sertifikat izin															