
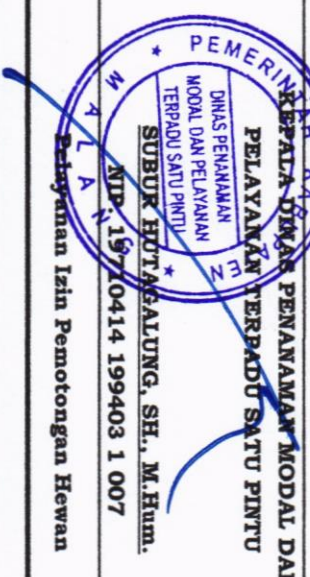


## 5. Pelayanan Izin Pemotongan Hewan

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG</b>		Nomor SOP	5/IZIN/EKO
		Tanggal Pembuatan	17 Januari 2017
		Revisi ke	3
		Tanggal Revisi	13 November 2020
		Tanggal Efektif	20 November 2020
		Disahkan oleh	 <b>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b> <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b> <b>SUBUR HUTA GALUNG, SH., M.Hum.</b> <b>NIP. 19770414 199403 1 007</b>
<b>Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</b>		Nama SOP	<b>Pelayanan Izin Pemotongan Hewan</b>





<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan;</li> <li>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;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Masyarakat;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pejabat Pemerintahan;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor: 13/Permentan/OT.140/2010 tentang Persyaratan Rumah Potong Hewan Ruminansia dan Unit Penampungan daging (<i>Meat Cutting Plant</i>);</li> <li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 21 tahun 2003 tentang Pelayanan Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pemotongan Hewan;</li> <li>10. Peraturan Bupati Malang Nomor 50 Tahun 2016 tentang kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan</li> <li>11. Peraturan Bupati Malang Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Malang di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami pelaksanaan perizinan Izin Pemotongan Hewan;</li> <li>2. Memahami tentang mekanisme pelayanan perizinan Izin Pemotongan Hewan; dan</li> <li>3. Memahami dasar penetapan izin dan syarat-syarat Izin Pemotongan Hewan.</li> </ol>
--------------------	---	--

<b>Keterkaitan</b> 1. SOP Surat Tugas 2. SOP Pengiriman Surat	<b>Peralatan / Perlengkapan</b> 1. Peraturan Perundangan yang mendasari perizinan; 2. Standar Pelayanan Publik; dan 3. Peralatan komputer pendukung perizinan.
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan</b> 1. Agenda Surat Masuk; dan 2. Lembar Disposisi.



Standar Operasional Prosedur Izin Pemotongan Hewan

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku	Output	Keterangan			
		Pemohon	Customer Service	Sekretaris/ Sekertariat	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi Informasi & Sosialisasi	Kasi Verifikasi	Staf Bidang	Kelengkapan	Waktu						
1	Menyerahkan berkas/ permohonan izin.												Berkas perizinan perizinan	5 Menit	Berkas perizinan		
2	Memeriksa kelengkapan berkas. Jika berkas lengkap diteruskan ke Sekretaris, berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.													Berkas perizinan	10 Menit	Berkas perizinan	
3	Memeriksa dan memberikan paraf pada berkas masuk sebelum ke Kepala Dinas.													Berkas perizinan	10 Menit	Berkas Perizinan berparaf	
4	Memberikan disposisi untuk diverifikasi dan untuk diproses sesuai peraturan yang berlaku.													Berkas Perizinan berparaf	15 Menit	Disposisi Kepala Dinas	
5	Meneliti dan memberikan disposisi untuk diverifikasi													Disposisi Kepala Dinas	15 Menit	Disposisi Kepala Bidang	
6	Memeriksa dan meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas													Disposisi Kepala Bidang	15 Menit	Draft Checklist kelengkapan berkas	
7	Membuat dan mencetak draft sertifikat													Draft Checklist kelengkapan berkas	15 Menit	Draft Sertifikat	
8	Memberikan paraf pada draft sertifikat													Draft Sertifikat	10 Menit	Draft Sertifikat berparaf	
9	Memberikan paraf pada draft sertifikat dan mencetak sertifikat													Draft Sertifikat berparaf	10 Menit	Draft Sertifikat berparaf	
10	Menandatangani sertifikat													Draft Sertifikat berparaf	20 Menit	Sertifikat izin	
11	Meregister penomoran sertifikat													Sertifikat izin	10 Menit	Sertifikat izin yang telah di register	

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		Keterangan	
		Penohon	Customer Service	Sekretaris/ Sekertariat	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi Informasi & Sosialisasi	Kasi Verifikasi	Staf Bidang	Kelengkapan	Waktu		Output
12	Menginformasikan sertifikat izin sudah selesai dan bisa diambil									Sertifikat izin yang telah di register	5 Menit	Informasi yang telah di sampaikan	
13	Menginformasikan bahwa sertifikat sudah bisa diambil dan menyerahkan sertifikat									Informasi yang telah di sampaikan	10 Menit	Sertifikat izin yang telah di register	
14	Menerima sertifikat izin									Sertifikat izin yang telah di register	10 Menit	Sertifikat izin	