



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN BADUNG

PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA  
Jalan Raya Semplidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351)  
Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316  
Website: [www.badungkab.go.id](http://www.badungkab.go.id)

<b>DASAR HUKUM</b>	1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 18/Permentan/OT.140/4/2009 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Obat Hewan.	1. Memahami peraturan perundang-undangan mengenai perijinan, serta peraturan perundang-undangan lain sesuai bidang tugasnya.
	2. Surat Keputusan Direktur Jendral Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri No. KEP-131/DPPTKDN/XI/2004.	2. Mampu mengoperasikan komputer.
	3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 17 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja.	3. Memahami tata naskah dinas mengenai persuratan.
	4. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Badung Nomor 21 Tahun 1994 tentang Pengawasan Pemotongan Temak dan Penanganan Daging serta Hasil Iktutannya di Kabupaten Daerah Tingkat II Badung.	
5. Peraturan Bupati Badung Nomor 78 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta tata Kerja Perangkat Daerah.		
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
-	1. Ruang Kerja 2. Meja, kursi 3. Komputer 4. ATK 5. Printer 6. Barcode	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan, maka akan menyebabkan keterlambatan pemberian Izin.	1. Izin dan Non Izin	

Urutan Aktivitas

No.	Aktivitas	Pelaksana					Waktu	Output	Keterangan	
		JFU	Kasi Verifikasi	Tim Teknis	Kabid Pelayanan Perizinan	Kasi Perizinan				
1	Memeriksa, memeriksa kelengkapan surat permohonan izin dan Non Izin beserta berkas pendukungnya yang sudah terupload ke dalam aplikasi LAPERON sesuai ketentuan dan meneruskan kepada Kasi Verifikasi Pelayanan Perizinan						10 Menit	Permohonan Izin dan Non Izin beserta berkas pendukungnya yang sudah terupload dalam aplikasi LAPERON	Permohonan Izin dan Non Izin beserta berkas pendukungnya yang sudah diperiksa sesuai ketentuan diterima Kasi Verifikasi	
2	Memverifikasi surat permohonan izin dan Non Izin beserta berkas pendukungnya yang diperiksa dan memintakan JFU Menginput konsep Izin dan Non Izin ke dalam aplikasi LAPERON dan meneruskan kepada Kabid					15 Menit	Permohonan Izin dan Non Izin beserta berkas pendukungnya yang sudah diperiksa sesuai ketentuan diterima Kasi Verifikasi	Permohonan Izin dan Non Izin beserta berkas pendukungnya yang telah diverifikasi, dan perintah	Keterangan dengan SOP Penyusunan Surat Tugas	
3	Memeriksa dan meneruskan konsep Izin dan Non Izin kepada Kasi Perizinan melalui aplikasi LAPERON					5 Menit	Berita Acara Hasil Pemeriksaan Lapangan yang sudah diparat dan didisposisikan diterima Kabid Pelayanan Perizinan	Berita Acara Hasil Pemeriksaan Lapangan yang sudah ditandatangani dan perintah		
4	Mencetak Izin dan Non Izin dan meneruskan kepada Kabid Pelayanan Perizinan melalui aplikasi LAPERON					5 Menit	Konsep Izin dan Non Izin yang telah termuat dalam aplikasi LAPERON diterima Kasi Perizinan Pelayanan Perizinan	Konsep Izin dan Non Izin telah diterima Kabid Pelayanan Perizinan		
5	Memeriksa dan meneruskan Izin dan Non Izin kepada Kepala Dinas melalui aplikasi LAPERON					5 Menit	Konsep Izin dan Non Izin telah diterima Kabid Pelayanan Perizinan	Konsep Izin dan Non Izin telah diterima Kepala Dinas		
6	Memeriksa, menandatangani Izin dan Non Izin dan meneruskan kepada pemohon melalui aplikasi LAPERON					5 Menit	Konsep Izin dan Non Izin telah diterima Kepala Dinas	Izin dan Non Izin yang telah ditandatangani secara elektronik yang telah diterima melalui aplikasi LAPERON	SCP berlaku dalam kondisi normal	
						45 Menit				