



**PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI**

DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
DAN KETENAGAKERJAAN

Nomor SOP	SOP/XIII.8 - 48/DPMPTSPK/2020
Disahkan oleh	Kepala DPMPTSPK Kabupaten Dairi  Drs. MARISI SIANTURI, M.Si NIP. 19651115 198602 1 02
Nama SOP	<b>PENERBITAN PENDAFTARAN USAHA PETERNAKAN</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten /Kota;</li> <li>2 Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Dairi (Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2019 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Nomor 197);</li> <li>3 Peraturan Bupati Dairi Nomor 15 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Dairi (Berita Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2019 Nomor 15);</li> <li>4 Peraturan Bupati Dairi Nomor 13 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Ketenagakerjaan Kabupaten Dairi.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Berpendidikan minimal SLTA</li> <li>2 Memiliki pengetahuan/ keterampilan ketatausahaan di bidang perizinan</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Surat Masuk</li> <li>2 Rekomendasi dari Tim Teknis</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer</li> <li>2 Kertas /Blangko</li> <li>3 ATK</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Apabila berkas permohonan belum lengkap dan benar maka akan berpengaruh terhadap proses penerbitan izin.</li> <li>2 Apabila Tim Teknis terlambat menerbitkan rekomendasi maka penerbitan izin akan terlambat.</li> </ol>	<b>Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual</b>

No	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET	
		Pemohon	Penerima Berkas/ Front Office	Ksb. Umum	Backoffice/ Ka Seksi Pel II	Tim Teknis	Kabid. Pelayanan	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan Permohonan	[ ]								Berkas Permohonan	15 Menit	Berkas Diterima	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas	[ ]	[ ]							Berkas Diterima	2 Jam	Klarifikasi Berkas	
3	Memberikan Resi Penerimaan Berkas	[ ]	[ ]							Berkas Lengkap	30 Menit	Resi Penerimaan	
4	Membantu Pengenterian berkas permohonan dalam aplikasi OSS dan meneruskan ke Backoffice	[ ]	[ ]							Aplikasi OSS	1 Jam	Lembar Disposisi	
5	Verifikasi Berkas dan proses permohonan Izin				[ ]					Berkas, Standar Pelayanan, SK Tim Teknis	2 Jam	Berkas siap diproses	
6	Koordinasi Tim Teknis					[ ]				Surat Permintaan Rekomendasi	1 Hari	Surat Rekomendasi	
7	Peninjauan lapangan					[ ]				Surat Perintah Tugas	2 Hari	Berita Acara	
8	Pemberian Rekomendasi					[ ]				Hasil Penilaian	1 Hari	Rekomendasi	
9	Pembuatan Surat Penolakan Izin				[ ]					Draf Surat Penolakan	2 jam	Surat Penolakan	
10	Paraf Surat Penolakan					[ ]				Draf Surat Penolakan	1 Jam	Paraf	
11	Paraf Surat Penolakan						[ ]			Draf Surat Penolakan	1 Jam	Paraf	
12	Penandatanganan Surat Penolakan							[ ]		Draf Surat Penolakan Berparaf	2 Jam	Surat Penolakan	
13	Penomoran Surat Keluar								[ ]	Buku Agenda, Surat Penolakan	1 Jam	Surat Penolakan	
14	Penyampaian Surat Penolakan								[ ]	Surat Penolakan	1 Jam	Surat Penolakan	
15	Surat Penolakan Diterima	[ ]								Buku Ekspedisi, Surat Penolakan, Resi Penerimaan	15 Menit	Surat Penolakan	
16	Rekomendasi Diterima				[ ]					Surat Rekomendasi dan SKRD	30 Menit	Rekomendasi	
17	Mencetak Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin dan Pemberian Paraf					[ ]				Draft Surat Izin	30 Menit	Draf Surat Izin	
18	Pemberian Paraf						[ ]			Draf Surat Izin	1 Jam	Draf Surat Izin Berparaf	
19	Pemberian Paraf							[ ]		Draf Surat Izin	1 Jam	Draf Surat Izin Berparaf	
20	Penandatanganan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin							[ ]		Draf Surat Izin Berparaf	1 Jam	Surat Izin	
21	Memberikan Nomor								[ ]	Buku Agenda Penomoran Izin	15 Menit	Surat Izin Bemomor	
22	Verifikasi dan validasi lewat webform OSS					[ ]				Aplikasi OSS	15 Menit	Draft Surat Izin	
23	Penerbitan Izin Lewat webform OSS							[ ]		Aplikasi OSS	15 Menit	Izin Efektif	
24	Menyampaikan Surat Izin ke Pemohon		[ ]							Surat Izin Bemomor	30 Menit	Surat Izin Bemomor	
25	Surat Izin diterima Pemohon	[ ]								Expedisi, Surat Izin, Resi Penerimaan	30 Menit	Surat Izin Diterima	

---

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



---

---

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---