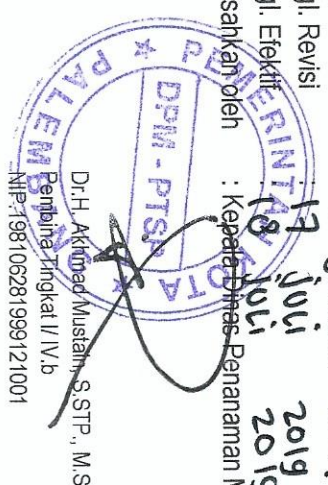




PEMERINTAH KOTA PALEMBANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA
PALEMBANG

	<p>Nomor : DPMPTSP-SOP-REG-0044 Tgl. Pembuatan : 2 Januari 2017 Tgl. Revisi : 19 Juli 2019 Tgl. Efektif : 19 Juli 2019 Disahkan oleh : Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palembang</p>  <p>Dr. H. Akhmad Mustain, S.STP, M.Si Pembina Tingkat II / V/b NIP. 198106281999121001</p>
<p>Dasar hukum :</p> <p>a. Undang-undang Nomor 6 Tahun 1967 dengan ketentuan-ketentuan pokok peternakan dan kesehatan hewan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2824); b. Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 1992 Tentang Obat Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 129 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3509); c. Peraturan Menteri Republik Indonesia Nomor: 18/PERMENTAN/OT.140/4/2009 Tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Obat Hewan; d. Permentan 18/Permentan/OT.140/4/2009 (Perwako 44 Tahun 2018)</p>	<p>Nama SOP : Izin Usaha Obat Hewan (Depo/ toko obat hewan)</p> <p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pelayanan2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan.3. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan perijinan dan nonperijinan.4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer.
<p>Keterkaitan :</p> <p>Tim Teknis Dinas Kesehatan Kota Palembang</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Formulir permohonan.2. Tanda Terima pendaftaran.3. Komputer dan printer.4. Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan Perijinan (SIPPERI).
<p>Peringatan :</p> <p>Permohonan perijinan dan non perijinan akan diproses dengan persyaratan yang lengkap.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>

Prosedur : Izin Usaha Obat Hewan (Depo/ toko obat hewan)

No.	Aktivitas	Pelaksana (Aktor)							Mutu Baku	waktu	Output	Ket.										
		Pemohon	Tim Teknis SKPD Terkait	Front Office	Kepala Sub Bidang	Koordinator Lapangan	Kepala Bidang	Back Office					Kepala DPMPTSP									
1.	Menyerahkan berkas permohonan untuk didaftarkan.	<pre> graph TD MULAI[MULAI] --> FO[Front Office] FO --> P1{P1} P1 -- "Berkas tidak lengkap" --> TSKPD[Tim Teknis SKPD Terkait] TSKPD --> FO P1 -- "Berkas lengkap" --> KSB[Kepala Sub Bidang] KSB --> KL[Koordinator Lapangan] KL --> KB[Kepala Bidang] KB --> BO[Back Office] BO --> KDP[Kepala DPMPTSP] KDP --> END(()) </pre>																				
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika lengkap input data permohonan dan cetak tanda terima pendaftaran, jika tidak lengkap berkas di kembalikan ke pemohon.																					
3.	Melengkapi berkas permohonan yang belum lengkap																					
4.	Tanda tangan pada tanda terima pendaftaran dan menerima tanda terima pendaftaran.																					
5.	Menerima berkas permohonan, memeriksa berkas, Stempel, paraf dan routing sistem.																					

6.	Memeriksa kelengkapan berkas, cetak lembar rekomendasi, cetak surat pengantar berkas, dan menyerahkan berkas ke Tim Teknis SKPD terkait.								Berkas permohonan dan tanda terima pendaftaran yang telah di Stempel dan di paraf.	5 Menit	Lembar Pemeriksaan dan lembar rekomendasi yang akan di isi Tim Teknis SKPD terkait.	
7.	Menerima berkas permohonan dan melakukan penjadwalan pemeriksaan lapangan.								Berkas permohonan dan jadwal pemeriksaan lapangan.	5 Menit		
8.	Pemeriksaan lapangan didampingi pemohon.								Berkas permohonan.	60 Menit	Rekomendasi yang telah di isi dan diandatangani..	
9.	Pemeriksaan hasil rekomendasi pemeriksaan lapangan dari tim teknis SKPD terkait, disetujui atau ditolak jika ditolak cetak surat penolakan, paraf rekomendasi dan surat penolakan.								Berkas permohonan dan rekomendasi hasil pemeriksaan lapangan.	5 Menit	Rekomendasi yang telah di terima dan di paraf.	
10.	Pemeriksaan berkas dan hasil rekomendasi, cetak Surat jin, Fotokopi dan paraf.								Berkas permohonan dan rekomendasi hasil pemeriksaan lapangan.	2 Menit	Surat jin	
11.	Pemeriksaan rekomendasi, Surat jin/Surat Penolakan dan paraf.								Berkas permohonan dan rekomendasi hasil pemeriksaan lapangan, Surat jin/ Surat Penolakan	2 Menit	Rekomendasi, Surat jin/ Surat Penolakan yang telah di paraf.	
12.	Pemeriksaan rekomendasi, Surat jin/Surat Penolakan dan paraf.								Berkas permohonan dan rekomendasi hasil pemeriksaan lapangan, Surat jin/ Surat Penolakan.	2 Menit	Rekomendasi, Surat jin/ Surat Penolakan yang telah di paraf.	
13.	Pemeriksaan rekomendasi, Surat jin/Surat Penolakan dan penandatanganan								Berkas permohonan dan rekomendasi hasil pemeriksaan lapangan, Surat jin/ Surat Penolakan.	3 Menit	Rekomendasi, Surat jin/ Surat Penolakan yang telah ditandatangani	
15.	Pemohon mengambil surat jin dengan membawa tanda terima pendaftaran.								Tanda terima pendaftaran	1 Menit		

