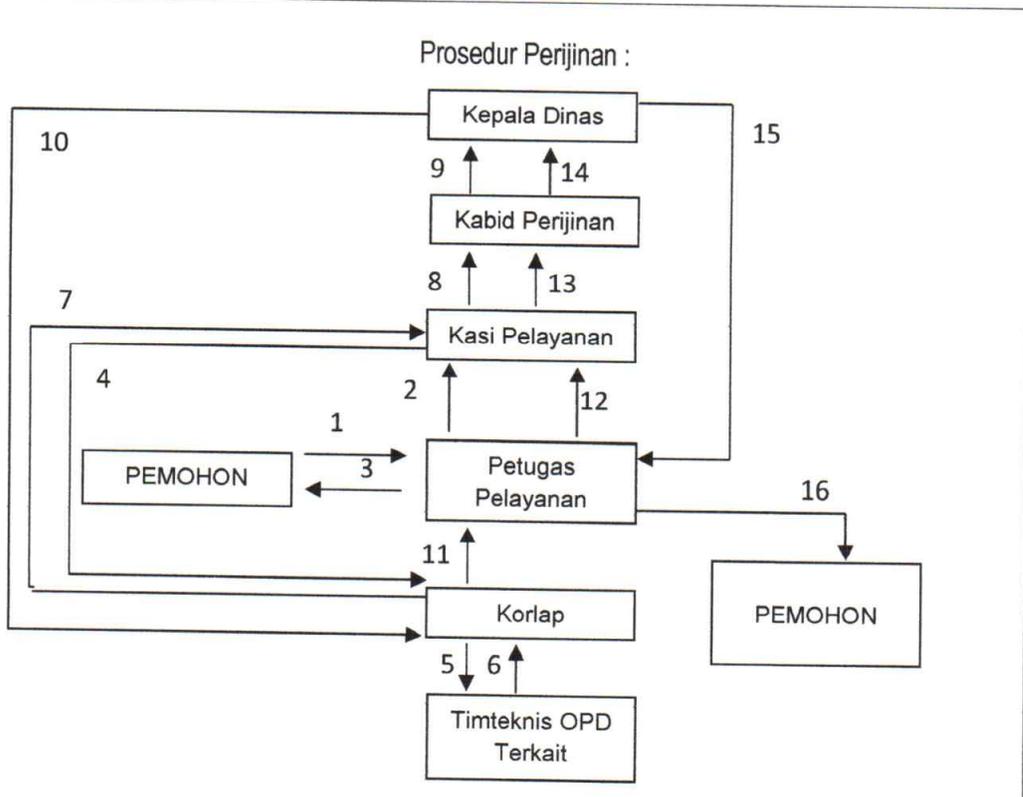


47 Jenis Pelayanan Administrasi tentang Rekomendasi Izin Usaha Obat Hewan (Produsen/ Importir/ Eksportir)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1967 tentang Ketentuan Hukum Persyaratan Pelayanan Ketentuan Pokok Peternakan dan Kesehatan Hewan;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 18/PERMENTAN/05.140/2009 Tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Obat Hewan</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Produsen</b> obat hewan sediaan biologic, farmasetik, premik, dan/atau sediaan alami harus memiliki syarat sebagai berikut ini:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nomor pokok wajib pajak (NPWP);</li> <li>b. Izin mendirikan bangunan;</li> <li>c. Persetujuan tetangga terdekat;</li> <li>d. Tanda daftar perusahaan (TDP);</li> <li>e. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);</li> <li>f. Kartu tanda penduduk/tanda pengenal pimpinan perusahaan;</li> <li>g. Surat persetujuan upaya pengelolaan dan pemantauan lingkungan (UKL/UPL);</li> <li>h. Rekomendasi dari Kepala Dinas Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li> <li>i. Rekomendasi dari Asosiasi Obat Hewan Indonesia Pengurus Daerah setempat dan/atau Asosiasi Obat Hewan Indonesia Pusat.</li> </ol> </li> <li>2. <b>Importir</b> syarat sebagai berikut:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nomor pokok wajib pajak (NPWP);</li> <li>b. Izin mendirikan bangunan;</li> <li>c. Persetujuan tetangga terdekat;</li> <li>d. Tanda daftar perusahaan (TDP);</li> <li>e. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);</li> <li>f. Kartu tanda penduduk/tanda pengenal pimpinan perusahaan;</li> <li>g. Angka pengenal Impor (API);</li> <li>h. Rekomendasi dari Kepala Dinas Provinsi dan Kabupaten/Kota di tempat lokasi Kantor Pusat perusahaan yang bersangkutan apabila lokasi gudang dan kantor berada dalam satu provinsi;</li> <li>i. Rekomendasi dari Kepala Dinas Provinsi dan Kabupaten/Kota untuk Importir yang menggunakan gudang diluar lokasi kantor pusat;</li> <li>j. Rekomendasi dari Asosiasi Obat Hewan Indonesia Pengurus Daerah setempat dan/atau Asosiasi Obat Hewan Indonesia Pusat;</li> </ol> </li> <li>3. <b>Eksportir</b> syarat sebagai berikut:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana/peralatan untuk melakukan kegiatan usahanya;</li> <li>b. Nomor pokok wajib pajak (NPWP);</li> <li>c. Izin mendirikan bangunan;</li> <li>d. Persetujuan tetangga terdekat;</li> <li>e. Tanda daftar perusahaan (TDP);</li> <li>f. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);</li> <li>g. Kartu tanda penduduk/tanda pengenal pimpinan perusahaan;</li> <li>h. Rekomendasi dari Kepala Dinas Provinsi dan Kabupaten/Kota di tempat lokasi Kantor Pusat perusahaan yang bersangkutan apabila lokasi gudang dan kantor berada dalam satu provinsi;</li> <li>i. Rekomendasi dari Kepala Dinas Provinsi dan Kabupaten/Kota untuk Importir yang menggunakan gudang diluar lokasi kantor pusat;</li> <li>j. Rekomendasi dari Asosiasi Obat Hewan Indonesia Pengurus Daerah setempat dan/atau Asosiasi Obat Hewan Indonesia Pusat;</li> </ol> </li> <li>4. <b>Distributor</b> Syarat sebagai berikut:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana/peralatan untuk melakukan kegiatan usahanya;</li> <li>b. Nomor pokok wajib pajak (NPWP);</li> <li>c. Izin mendirikan bangunan;</li> <li>d. Persetujuan tetangga terdekat;</li> <li>e. Tanda daftar perusahaan (TDP);</li> <li>f. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);</li> <li>g. Rekomendasi dari Kepala Dinas Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li> <li>h. Rekomendasi dari Asosiasi Obat Hewan Indonesia Pusat, apabila di daerah tersebut belum ada Asosiasi Obat Hewan Indonesia;</li> <li>i. Surat penunjukan dari produsen atau importer.</li> </ol> </li> </ol>

3. Sistem, mekanisme dan prosedur.



**KETERANGAN :**

1. Memperoleh informasi mengenai perijinan yang akan diajukan atau mendaftarkan berkas permohonan.
2. Memberikan keterangan atau memeriksa berkas permohonan, jika lengkap data akan di input ke sistem sipperi, cetak tanda terima, paraf, routing sistem ke Kasi pelayanan.
3. Menyerahkan tanda terima pendaftaran ke pemohon.
4. Memeriksa berkas permohonan, stempel, paraf, routing dan di serahkan ke korlap.
5. Melakukan penjadwalan pemeriksaan lapangan, jika di perlukan pemeriksaan lapangan oleh tim teknis, jika tidak langsung di serahkan ke petugas pelayanan untuk cetak surat ijin (line 11).
6. Melakukan pemeriksaan lapangan, mengisi rekomendasi hasil pemeriksaan lapangan yang telah disetujui atau tidak lalu di serahkan kembali ke korlap.
7. Penelitian hasil rekomendasi tim teknis OPD terkait, paraf, dan di serahkan ke kasi pelayanan.
8. Penelitian hasil rekomendasi, paraf dan diteruskan ke Kabid.
9. Penelitian hasil rekomendasi, paraf dan diteruskan ke Kepala Dinas.
10. Penelitian hasil rekomendasi, penandatanganan dan di serahkan ke korlap.
11. Penelitian hasil rekomendasi dan di teruskan ke petugas pelayanan.
12. Cetak surat ijin/ surat penolakan, paraf, routing sistem ke Kasi pelayanan.
13. Pemeriksaan surat ijin/ surat penolakan, paraf, routing sistem ke Kabid.
14. Pemeriksaan surat ijin/ surat penolakan, paraf, routing sistem ke Kepala Dinas.
15. Pemeriksaan surat ijin/ surat penolakan, penandatanganan dan routing sistem ke petugas pelayanan.
16. Menyerahkan surat ijin/ surat penolakan ke pemohon.

4. Jangka waktu penyelesaian

Jangka waktu penyelesaian Rekomendasi Izin Usaha Obat Hewan (Produsen/ Importir/ Ekspertir) adalah 5 hari kerja

5.	Biaya/ tariff	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Izin Usaha Obat Hewan (Produsen/ Importir/ Eksportir)
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang memadai.</li> <li>2. Lapangan parkir.</li> <li>3. Toilet.</li> <li>4. Touch screen informasi.</li> <li>5. Touch screen antrian.</li> <li>6. Tombol kepuasan masyarakat.</li> <li>7. Loker pelayanan.</li> <li>8. Ruang sekretariat tim teknis.</li> <li>9. Bank Sumselbabel.</li> <li>10. Halte Bus transmisi.</li> <li>11. Security code.</li> <li>12. CCTV.</li> <li>13. Running text.</li> <li>14. Aplikasi SIPPERI.</li> <li>15. TV antrian.</li> <li>16. Arena Bermain Anak</li> <li>17. Ruangan Laktasi</li> <li>18. Website.</li> <li>19. Koperasi pegawai DPMPTSP kota Palembang.</li> <li>20. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 5 (lima) unit.</li> <li>21. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 4 (empat) unit.</li> <li>22. Ruang arsip.</li> <li>23. Lemari dokument.</li> <li>24. Komputer.</li> <li>25. Printer.</li> <li>26. Telepon / facsimile.</li> <li>27. Alat tulis kantor.</li> <li>28. Charging corner.</li> <li>29. Layanan mandiri.</li> <li>30. Kantin.</li> </ol>
8.	Kompetensi pelaksana ekonomi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diploma/ Sarjana Hukum, Teknik, Komputer, Ekonomi dan Akutansi.</li> <li>- Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> <li>- Mampu berkerja dalam Tim.</li> <li>- Memiliki kemampuan pelayanan.</li> <li>- Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan.</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atasan langsung.</li> <li>2. Kepala DPMPTSP Kota Palembang</li> <li>3. Inspektorat Kota Palembang.</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui kotak saran kritik dan pengaduan.</li> <li>2. Melalui SMS.</li> <li>3. Melalui Telepon.</li> <li>4. Melalui website.</li> <li>5. Melalui petugas loket pengaduan.</li> <li>6. Melalui touch screen informasi.</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah pelaksana Rekomendasi Izin Usaha Obat Hewan (Produsen/ Importir/ Eksportir) sebanyak 10 (sepuluh) orang. (sesuai kebutuhan rill).
12.	Jaminan	Sesuai denga SOP, motto, visi misi, kode etik pegawai, janji layanan dengan petugas yang memiliki kemampuan bekerja di bidang

	pelayanan	pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan yang bersih, sejuk dan nyaman.</li> <li>2. Petugas pelayanan yang ramah, terampil dan responsive.</li> <li>3. Surat ijin dijamin kemanannya karena di cetak dengan menggunakan kertas khusus.</li> <li>4. Surat ijin dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya.</li> <li>5. Kenyamanan keamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari praktek percaloan.</li> <li>6. Data -data pemohon disimpan dalam data base sehingga mudah untuk mengetahui jika terjadi pemalsuan.</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dilakukan setiap 1 minggusekali dalam rapat internal.</li> <li>2. Evaluasi dilakukan 6 bulan sekali melalui audit internal sesuai ISO 9001 : 2015.</li> </ol>

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU



Dr. H. Akhmad Mustain, SSTP, M.Si  
Pembina Tingkat I/IV.b  
NIP.198106281999121001