

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 1992 Tentang Obat Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 129 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3509); 3. Peraturan Menteri Republik Indonesia Nomor: 18/PERMENTAN/OT.140/4/2009 Tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Obat Hewan;
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon. 2. Izin Praktik Dokter hewan yang bekerja tetap/tidak tetap sebagai penanggungjawab teknis. 3. Daftar Sarana/Peralatan untuk melakukan kegiatan usahanya. 4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 5. Fotokopi Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) 6. Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP) / Nomor Induk berusaha (NIB) 7. Rekomendasi dari Asosiasi Obat Hewan Indonesia Pengurus Daerah setempat dan / atau Pusat (apabila daerah tersebut belum ada Asosiasi Obat Hewan) 8. Daftar Obat Hewan Yang Diedarkan
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur.	<p style="text-align: center;">Prosedur Perijinan :</p> <pre> graph TD subgraph "Prosedur Perijinan" KD[Kepala Dinas] KP[Kabid Perijinan] KSP[Kasi Pelayanan] PP[Petugas Pelayanan] Korlap[Korlap] Timteknis[Timteknis OPD Terkait] end P1[PEMOHON] P2[PEMOHON] P1 -- 1 --> PP PP -- 2 --> KSP KSP -- 3 --> P1 P1 -- 4 --> Korlap Korlap -- 5 --> Timteknis Timteknis -- 6 --> Korlap Korlap -- 7 --> KSP KSP -- 8 --> KP KP -- 9 --> KD P2 -- 10 --> KD KD -- 11 --> PP PP -- 12 --> KSP KSP -- 13 --> KP KP -- 14 --> KD KD -- 15 --> P2 P2 -- 16 --> P2 </pre> <p>KETERANGAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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

		<p>serahkan ke kasi pelayanan.</p> <p>8. Penelitian hasil rekomendasi, paraf dan diteruskan ke Kabid.</p> <p>9. Penelitian hasil rekomendasi, paraf dan diteruskan ke Kepala Dinas.</p> <p>10. Penelitian hasil rekomendasi, penandatanganan dan di serahkan ke korlap.</p> <p>11. Penelitian hasil rekomendasi dan di teruskan ke petugas pelayanan.</p> <p>12. Cetak surat ijin/ surat penolakan, paraf, routing sistem ke Kasi pelayanan.</p> <p>13. Pemeriksaan surat ijin/ surat penolakan, paraf, routing sistem ke Kabid.</p> <p>14. Pemeriksaan surat ijin/ surat penolakan, paraf, routing sistem ke Kepala Dinas.</p> <p>15. Pemeriksaan surat ijin/ surat penolakan, penandatanganan dan routing sistem ke petugas pelayanan.</p> <p>16. Menyerahkan surat ijin/ surat penolakan ke pemohon.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian Izin Usaha DEPO/ Petshop Obat Hewan/ Izin Usaha Toko Obat Hewan adalah 5 hari kerja
5.	Biaya/ tariff	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	Izin Usaha Obat Hewan (DEPO/ Toko Obat Hewan)
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai. 2. Lapangan parkir. 3. Toilet. 4. Touch screen informasi. 5. Touch screen antrian. 6. Tombol kepuasan masyarakat. 7. Loker pelayanan. 8. Ruang sekretariat tim teknis. 9. Bank Sumselbabel. 10. Halte Bus transmusi. 11. Security code. 12. CCTV. 13. Running text. 14. Aplikasi SIPPRI. 15. TV antrian. 16. Arena Bermain Anak 17. Ruangan Laktasi 18. Website. 19. Koperasi pegawai DPMPSTSP kota Palembang. 20. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 5 (lima) unit. 21. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 4 (empat) unit. 22. Ruang arsip. 23. Lemari dokument. 24. Komputer. 25. Printer. 26. Telepon / facsimile. 27. Alat tulis kantor. 28. Charging corner. 29. Layanan mandiri. 30. Kantin.
8.	Kompetensi	<ul style="list-style-type: none"> - Diploma/ Sarjana Hukum, Teknik, Komputer, Ekonomi dan Akutansi. - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku. - Mampu mengoperasikan komputer.

	pelaksana ekonomi	<ul style="list-style-type: none"> - Mampu berkerja dalam Tim. - Memiliki kemampuan pelayanan. - Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan.
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung. 2. Kepala DPMPTSP Kota Palembang 3. Inspektorat Kota Palembang.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui kotak saran kritik dan pengaduan. 2. Melalui SMS. 3. Melalui Telepon. 4. Melalui website. 5. Melalui petugas loket pengaduan. 6. Melalui touch screen informasi.
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah pelaksana Izin Usaha DEPO/ Petshop Obat Hewan/ Izin Usaha Toko Obat Hewan sebanyak 10 (sepuluh) orang. (sesuai kebutuhan rill).
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai dengan SOP, motto, visi misi, kode etik pegawai, janji layanan dengan petugas yang memiliki kemampuan bekerja di bidang pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan yang bersih, sejuk dan nyaman. 2. Petugas pelayanan yang ramah, terampil dan responsive. 3. Surat ijin dijamin kemannya karena di cetak dengan menggunakan kertas khusus. 4. Surat ijin dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya. 5. Kenyamanan keamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari praktek percaloan. 6. Data -data pemohon disimpan dalam data base sehingga mudah untuk mengetahui jika terjadi pemalsuan.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan setiap 1 minggusekali dalam rapat internal. 2. Evaluasi dilakukan 6 bulan sekali melalui audit internal sesuai ISO 9001 : 2015.



 KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

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