

PERIZINAN SEKTOR PETERNAKAN

Standar Pelayanan pada Jenis Pelayanan :

1. Izin Usaha Distributor Obat Hewan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 3. Undang-undang Nomor 41 Tahun 2014 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 4. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2012 Tentang Pangan 5. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1999 Tentang Perlindungan Konsumen 6. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu 7. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi & Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota. 9. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1977 Tentang Kompetensi Kementerian Pertanian dalam Pengendalian Obat Hewan 10. Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 1992 Tentang Obat Hewan 11. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 Tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan. 12. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal 13. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 14. Peraturan Pemerintah Nomor 05 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko 15. Peraturan Pemerintah Nomor 06 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja untuk Pelayanan Terpadu dan Daerah. 18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja untuk Pelayanan Terpadu dan Daerah. 19. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Pengujian Mutu dan Sertifikasi Obat Hewan 20. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 1994 tentang Pengawas Obat Hewan 21. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 18/Permentan/OT.140/4/2009 Tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Obat Hewan 22. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 14 Tahun 2017 tentang Klasifikasi Obat Hewan 23. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 01 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur 24. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 100 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur 25. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 08 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Terpadu Pelayanan Satu Pintu 26. Undang-undang dan peraturan terkait lainnya baik dari pemerintah pusat, pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya dalam mengatur perizinan & nonperizinan di bidang teknis / sektor terkait
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Pemohon/Perusahaan 2. Wajib menyertakan KTP, Nomor HP (Nomor Telepon) dan Alamat Email 3. Foto copy Akta pendirian dan Perubahan; 4. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) badan hukum; 5. Foto copy Hak Guna Bangunan (HGB);

		6. Fotocopy Nomor Induk Berusaha (NIB); 7. Rekomendasi dari Asosiasi Obat Hewan Indonesia Pengurus Daerah setempat; 8. Rekomendasi dari Asosiasi Obat Hewan Indonesia Pusat, apabila di daerah tersebut belum ada Asosiasi Obat Hewan Indonesia; 9. Surat penunjukkan dari Produsen atau Importir.																											
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<i>Terlampir.</i>																											
4.	Jangka Aktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian / diterbitkannya Izin Usaha Distributor Obat Hewan ini adalah selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak diterimanya berkas pengajuan permohonan dimana semua berkas persyaratannya telah dinyatakan lengkap dan benar.																											
5.	Biaya/Tarif	Biaya Penerbitan Izin ini adalah tidak ada/tanpa tarif/gratis																											
6.	Produk Pelayanan	Izin Usaha Distributor Obat Hewan																											
7.	Sarana, Prasarana, dan/dtau Fasilitas	<table border="0"> <tr> <td>- Lapangan Parkir</td> <td>- Komputer</td> <td>- Lemari Arsip / Filing Cabinet</td> </tr> <tr> <td>- Ruang Tunggu yang memadai</td> <td>- Jaringan internet</td> <td>- Papan / Display informasi</td> </tr> <tr> <td>- Meja dan Kursi</td> <td>- Sistem Aplikasi</td> <td>- AC / Pendingin Ruangan</td> </tr> <tr> <td>- Touchscreen Informasi</td> <td>- Printer & Foto Copy</td> <td>- Meja khusus help desk</td> </tr> <tr> <td>- Fasilitas Toilet</td> <td>- Telepon dan faximile</td> <td>- Meja Customer Service</td> </tr> <tr> <td>- Televisi</td> <td>- Display Room</td> <td>- Ruang Back Office</td> </tr> <tr> <td>- Kotak Saran / Pengaduan</td> <td>- Ruang Rapat</td> <td>- Loket Daftar & Ambil Berkas</td> </tr> <tr> <td>- Mesin & Sistem Antrian</td> <td>- Mushalla</td> <td>- Brosur/pamflet & Buku SOP</td> </tr> <tr> <td>- Ruang Laktasi</td> <td>- Pojok Bermain Anak</td> <td></td> </tr> </table>	- Lapangan Parkir	- Komputer	- Lemari Arsip / Filing Cabinet	- Ruang Tunggu yang memadai	- Jaringan internet	- Papan / Display informasi	- Meja dan Kursi	- Sistem Aplikasi	- AC / Pendingin Ruangan	- Touchscreen Informasi	- Printer & Foto Copy	- Meja khusus help desk	- Fasilitas Toilet	- Telepon dan faximile	- Meja Customer Service	- Televisi	- Display Room	- Ruang Back Office	- Kotak Saran / Pengaduan	- Ruang Rapat	- Loket Daftar & Ambil Berkas	- Mesin & Sistem Antrian	- Mushalla	- Brosur/pamflet & Buku SOP	- Ruang Laktasi	- Pojok Bermain Anak	
- Lapangan Parkir	- Komputer	- Lemari Arsip / Filing Cabinet																											
- Ruang Tunggu yang memadai	- Jaringan internet	- Papan / Display informasi																											
- Meja dan Kursi	- Sistem Aplikasi	- AC / Pendingin Ruangan																											
- Touchscreen Informasi	- Printer & Foto Copy	- Meja khusus help desk																											
- Fasilitas Toilet	- Telepon dan faximile	- Meja Customer Service																											
- Televisi	- Display Room	- Ruang Back Office																											
- Kotak Saran / Pengaduan	- Ruang Rapat	- Loket Daftar & Ambil Berkas																											
- Mesin & Sistem Antrian	- Mushalla	- Brosur/pamflet & Buku SOP																											
- Ruang Laktasi	- Pojok Bermain Anak																												
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum / yang sesuai. ▪ Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang berlaku (ketentuan terkait dengan bidang Peternakan). ▪ Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak / aplikasi sistem terkait di bidang Peternakan). 																											
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang sesuai kewenangan yang berlaku. 2. Kepala Seksi Layanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Sekunder. 3. Kepala Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan. 4. Kepala DPMPSTSP Provinsi Kalimantan Timur. 5. Pelaksanaan pengawasan tertulis dilakukan melalui lembar pengendali proses dalam berkas map proses (pencatatan dan verifikasi) atau dengan aplikasi sistem oleh masing-masing pelaku proses / staf / tim teknis (OPD) terkait. 																											
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melalui pengisian lembar pengaduan & masukan pelayanan di kotak saran. ▪ Melalui media SMS, Telp atau pengaduan / keluhan langsung kepada Petugas terkait. ▪ Penanganan Pengaduan/keluhan/saran dilakukan sesuai SOP dan Instruksi Kerja Penanganan Keluhan. 																											
11.	Jumlah pelaksana	Petugas Front Office (Informasi, Customer service, loket pendaftaran dan pengambilan, Help Desk), Petugas Back Office (staf pemrosesan verifikator & administrasi, Tim Teknis /OPD terkait, Tata Usaha, Kepala Seksi, Kepala Bidang, Kepala Dinas) di DPMPSTSP Prov. Kaltim.																											
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh petugas yang berkompoten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, trampil dan sopan santun.																											
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Izin ditandatangani langsung oleh pejabat terkait disertai cap basah sehingga terjamin keasliannya. ▪ Surat Izin menggunakan kertas khusus, nomor registrasi tata usaha dengan kop internal DPMPSTSP Prov. Kaltim serta kemasan map eksklusif. ▪ Petugas security selama jam pelayanan dilengkapi dengan CCTV. ▪ Fasilitas khusus untuk disabilitas, ruang khusus untuk pemberian ASI, Safety Toilet. 																											

14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none">▪ Secara internal dilakukan dengan mengevaluasi dan menilai kinerja personil secara berkala (per enam bulan sekali).▪ Secara internal dan eksternal dilakukan penilaian kualifikasi bintang PTSP sesuai kriteria yang telah ditetapkan oleh BKPM dan dilakukan sekali dalam setahun.▪ Secara internal dan eksternal dilihat melalui hasil survei pengukuran kepuasan pelanggan / masyarakat (Indeks Kepuasan Masyarakat / IKM) sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan secara internal maupun oleh Kementerian PAN dan Reformasi Birokrasi (per enam bulan sekali).
-----	-----------------------------------	--