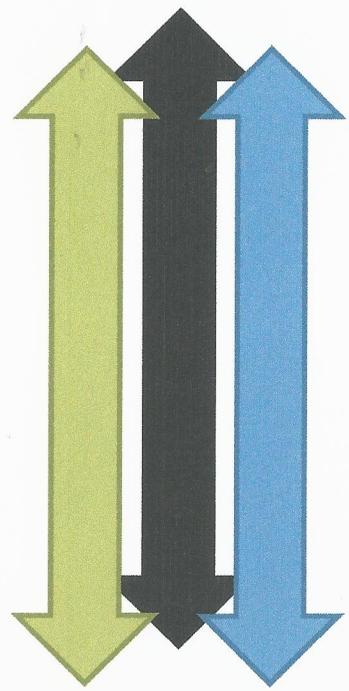


PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN DHARMASRAYA

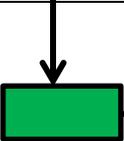
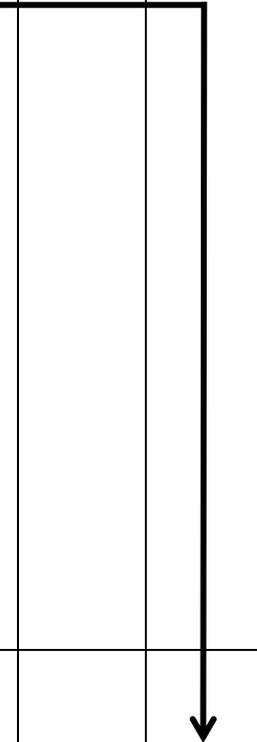
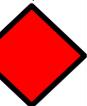


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
IZIN USAHA VETERINER

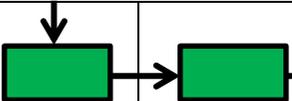
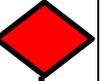
 <p style="text-align: center;"><b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b></p>	Nomor SOP	17/ Tahun 2020
	Tanggal Pembuatan	21 Februari 2020
	Tanggal Revisi	02 Maret 2020
	Tanggal Pengesahan	03 April 2020
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;"><b>a.n. BUPATI DHARMASRAYA</b>  <b>Pt. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU,</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>NALDI, S. STP., M.Si</b>  <b>NIP.19820411 200012 1 002</b></p>
Nama SOP	Izin Usaha Veteriner	

<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2019 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Pertanian;</li> <li>4. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>5. Peraturan Bupati Nomor 110 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Berusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2020.</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Sekretaris Dinas</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Terpadu</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Penanaman Modal Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Terpadu</li> <li>5. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Umum dan Lainnya Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Terpadu</li> <li>6. <i>Back Office</i></li> <li>7. <i>Front Office</i></li> </ol>
<p><b>Keterkaitan</b></p> <p><b>Lintas Bidang</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bidang Teknis OPD terkait : Dinas Pertanian, BKPRD, DLH,dan BPN</li> <li>2. Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Terpadu</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Izin Usaha Veteriner</li> <li>2. Berkas dalam bentuk Dokumen permohonan izin pada DPMPTSP</li> <li>3. Alur Pelayanan Izin Usaha Veteriner</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Alat Tulis Kantor</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Pelanggaran prosedur, kelalaian dan/atau dengan didasarkn kesengajaan melakukan penyimpangan pelayanan pada penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) yang dilakukan oleh staf/pegawai Dinas Penanaman Modal dan pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) akan ditindak secara administrasi sesuai dengan aturan yang berlaku.</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front office</i></li> <li>2. <i>Back office</i></li> <li>3. Diperiksa/diparaf oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang, kemudian oleh Sekretaris Dinas dan Surat Komitmen ditanda tangani oleh Kepala Dinas.</li> </ol>



4.	<p>Bagian Proses :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempelajari berkas permohonan bila perlu dilakukan pembahasan dengan Tim Teknis, jika tidak perlu, langsung ke tahap proses</li> <li>2. Membuat Surat Undangan kepada Tim Teknis untuk dilakukan pembahasan</li> <li>3. Dari hasil pembahasan Tim Teknis dibuat             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemeriksaan lapangan yang dituangkan dalam Berita Acara</li> <li>b. Rekomendasi Tim Teknis</li> </ol> </li> </ol>									Gratis	1 (satu) hari kerja	Dokumen Permohonan	
5.	<p>Rekomendasi Teknis apakah diizinkan ditangguhkan atau ditolak.          Bila Disetujui maka dibuatkan surat persetujuan dan berkas dikirimkan ke bagian proses untuk ditindaklanjuti.          Ditangguhkan jika dalam proses pemenuhan komitmen belum terpenuhi dan dibuatkan surat penangguhan.          Di tolak jika tidak terpenuhi seluruh komitmen, maka berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon, dengan dibuatkan Surat Penolakan.</p>									Gratis	7 (tujuh) hari kerja	Rekomendasi Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim Teknis melakukan evaluasi paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak Pelaku Usaha menyampaikan pemenuhan atas Komitmen secara lengkap dan benar</li> <li>2. Tim Teknis menyampaikan hasil evaluasi pemenuhan Komitmen berupa persetujuan atau penolakan pemenuhan Komitmen kepada DPMPSTP</li> </ol>



6.	Pemohon/perusahaan menyampaikan komitmen dengan memenuhi ketentuan persyaratan Izin Usaha Veteriner								<ol style="list-style-type: none"> <li>1. NIB</li> <li>2. Izin Lingkungan yang berlaku efektif/Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup</li> <li>3. Izin Lokasi yang berlaku efektif jika lokasi memerlukan Izin Lokasi</li> <li>4. Pernyataan memiliki pernyataan memiliki fasilitas, perlengkapan, peralatan, dan/atau Instalasi Farmasi sesuai dengan yang dipersyaratkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pelayanan jasa medik veteriner</li> </ol>	Gratis		Dokumen Pemenuhan Komitmen	<p><b>Dalam pemenuhan Komitmen :</b></p> <p>Pelaku Usaha wajib menyampaikan pemenuhan Komitmen Izin Usaha melalui Sistem OSS setelah Perizinan Prasarana dipenuhi</p>
7.	Setelah seluruh Komitmen dipenuhi oleh pemohon, Pemroses memeriksa semua kelengkapan komitmen dan kemudian dibuatkan Surat Keterangan Komitmen									Gratis	2 (dua) hari kerja	Dokumen Pemenuhan Komitmen	<p>Dalam rangka memproses dokumen pemenuhan Komitmen Izin Usaha, DPMPTSP berkoordinasi dengan Tim Teknis</p>
8.	Proses Pemeriksaan dan Pamarafan Surat Keterangan Komitmen oleh Kasi Pelayanan, Kabid Pelayanan Perizinan, dan Sekretaris Dinas, kemudian di Tandatangani oleh Kepala Dinas.									Gratis	60 menit	Surat Keterangan Komitmen	
9.	Surat Keterangan Komitmen Registrasi dan disampaikan ke Pejabat yang diberi wewenang Untuk dinotifikasi kedalam Sistem OSS									Gratis	60 menit	Surat Keterangan Komitmen	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atas persetujuan atau penolakan atas pemenuhan komitmen yang disampaikan oleh Tim Teknis, DPMPTSP melakukan notifikasi ke dalam Sistem OSS</li> <li>2. Penyampaian persetujuan atau penolakan dan notifikasi ke sistem OSS dilakukan paling lama 2 (dua) hari kerja</li> </ol>



