

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu



Jalan Ki Gede Sebayu Nomor 3 Kota Tegal 52123 0283356101

dpmptsp.tegalkota.go.id

Pemerintah Kota Tegal / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Izin Inseminator

No. SK :

Persyaratan

1. Surat Permohonan Izin Inseminator; 2. Fotokopi KTP yang masih berlaku; 3. Memiliki sertifikat bidang reproduksi dari instansi/pejabat yang berwenang; 4. Surat Keterangan Sehat; 5. SPPL. 6. Izin Inseminator asli (untuk permohonan perpanjangan).

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu



Jalan Ki Gede Sebayu Nomor 3 Kota Tegal 52123 0283356101

dpmpstp.tegalkota.go.id

Pemerintah Kota Tegal / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

1. Pemohon : a. Meminta informasi persyaratan dan Formulir Permohonan kepada Petugas Loker Informasi b. Melengkapi persyaratan permohonan c. Mendaftarkan berkas permohonan kepada Petugas Loker Pendaftaran 2. Petugas Loker Pendaftaran : a. Menerima dan mengecek kelengkapan Berkas Permohonan Izin Inseminator, Apabila terdapat kekurangan persyaratan maka berkas permohonan tidak dapat diterima dan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, apabila berkas lengkap maka Petugas Loker Pendaftaran memasukkan data primer permohonan ke dalam Aplikasi Pendaftaran pada Sistem Informasi Manajemen One Stop Service (SIMOSS); b. Mencetak resi penerimaan berkas sebanyak 2 (dua) lembar, 1 (satu) lembar diserahkan kepada pemohon dan 1 (satu) lembar untuk arsip; c. Melakukan routing dengan Aplikasi SIMOSS dan menyerahkan berkas permohonan kepada Koordinator Front Office untuk dilanjutkan ke proses berikutnya. 3. Koordinator Front Office : a. Menerima berkas permohonan dari Petugas Loker Pendaftaran kemudian memverifikasi kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan : - Apabila terdapat persyaratan yang tidak memenuhi keabsahan maka permohonan ditolak dan berkas dikembalikan kepada pemohon; - Apabila berkas lengkap dan benar maka pemrosesan dapat dilanjutkan. b. Melakukan routing dengan Aplikasi SIMOSS dan menyerahkan berkas permohonan kepada Koordinator Back Office untuk dilanjutkan ke proses berikutnya. 4. Koordinator Back Office : a. Menerima berkas permohonan dari Koordinator Front Office dan merencanakan pemrosesan permohonan; b. Melakukan routing dengan Aplikasi SIMOSS dan menyerahkan berkas permohonan kepada Unit terkait untuk dilanjutkan ke proses berikutnya. 5. Koordinator Unit menerima berkas permohonan dari Koordinator Back Office kemudian menyerahkannya kepada Petugas Unit untuk diproses; 6. Petugas Unit : a. Memasukkan data sekunder permohonan ke dalam Aplikasi SIMOSS; b. Mencetak draft Izin Inseminator; c. Melakukan routing dengan Aplikasi SIMOSS dan menyerahkan berkas permohonan beserta draft Izin Inseminator kepada Koordinator Back Office untuk dilanjutkan ke proses berikutnya. 7. Koordinator Back Office : a. Menerima berkas permohonan beserta draft Izin Inseminator dari Petugas Unit kemudian memeriksa draft Izin Inseminator; apabila terdapat kesalahan pada draft Izin Inseminator maka berkas permohonan beserta draft Izin Inseminator dikembalikan kepada Petugas Unit untuk dilakukan perbaikan; apabila sesuai maka Koordinator Back Office memberi paraf pada draft Izin Inseminator; b. Melakukan routing dengan Aplikasi SIMOSS kemudian menyerahkan berkas permohonan beserta draft Izin Inseminator kepada Kabid Pelayanan Perizinan untuk dilanjutkan ke proses berikutnya. 8. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan : a. Menerima berkas permohonan beserta draft Izin Inseminator dari Koordinator Back Office kemudian memeriksa draft Izin Inseminator; apabila terdapat kesalahan pada draft Izin Inseminator maka berkas permohonan beserta draft Izin Inseminator dikembalikan kepada Koordinator Back Office untuk dilakukan perbaikan; apabila sesuai maka Kabid Pelayanan Perizinan memberi paraf pada draft Izin Inseminator; b. Melakukan routing dengan Aplikasi SIMOSS kemudian menyerahkan berkas permohonan beserta draft Izin Inseminator kepada Kepala DPM PTSP untuk dilanjutkan ke proses berikutnya. 9. Kepala DPM PTSP : a. Menerima berkas permohonan beserta draft Izin Inseminator kemudian memeriksa draft Izin Inseminator setelah diparaf oleh Koordinator Back Office dan Kabid Pelayanan Perizinan; b. melakukan routing dengan Aplikasi SIMOSS dan menyerahkan berkas permohonan beserta draft Izin Inseminator kepada Koordinator Back Office untuk dilanjutkan ke proses berikutnya.

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu



Jalan Ki Gede Sebayu Nomor 3 Kota Tegal 52123 0283356101

dpmptsp.tegalkota.go.id

Pemerintah Kota Tegal / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Waktu Penyelesaian

5 Hari kerja

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Izin Inseminator

Pengaduan Layanan

1. Langsung dapat dilakukan melalui Petugas di Loker Pengaduan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Tegal;
2. Melalui Telpon (0283) 356101 Fax. (0283) 356101;
3. Melalui SMS Gateway 0811 262 5757;
4. Melalui kotak pengaduan;

Mengirim Surat