




PEMERINTAH KOTA PALEMBANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA
PALEMBANG

<p>Dasar hukum :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Undang - undang Nomor 18 Tahun 2009 Tentang peternakan dan kesehatan hewan (lembaran negara tahun 2009 nomor 84, tambahan lembaran negara nomor 5015)2. Peraturan pemerintah Nomor 15 Tahun 1977, Tentang penolakan, pencegahan, pemberantasan, dan pengobatan penyakit hewan (lembaran negara tahun 1977 nomor 20 tambahan lembaga negara nomor 3101)3. Peraturan pemerintah nomor 22 tahun 1983 tentang kesehatan masyarakat veterer (lembaga negara tahun 1983 nomor 28 tambahan lembaga negara nomor 3235)4. Peraturan pemerintah nomor 78 tahun 1992 tentang obat hewan (lembaran negara tahun 1992 nomor 129, tambahan lembaran negara nomor 3509)5. Peraturan menteri pertanian nomor 02 PERMENTAN/OT.140/2010 Tentang pedoman pelayanan jasa medik veterer.	<p>Nomor : DPMPTSP-SOP-REG-0040 Tgl. Pembuatan : 2 Januari 2019 Tgl. Revisi : 19 Juli 2019 Tgl. Efektif : 18 Juli 2019 Disahkan oleh : Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palembang</p> <p style="text-align: center;"> Dr.H. Akhmad Mustah, SSTP., M.Si Pembina Tingkat II / V.b NIP. 198106281999121001</p> <p>Nama SOP : Surat Izin Usaha Veteriner (Klinik Hewan/ Rumah Sakit Hewan/ Ambulatori)</p> <p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pelayanan2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan.3. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dan nonperizinan.4. Memiliki keketilian dan keterampilan dalam menggunakan komputer.
<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Sekretariat DPMPTSP Kota Palembang2. Bidang pengadlian dan pengawasan DPMPTSP Kota Palembang3. Kebijakan dan pelaporan pelayanan DPMPTSP Kota Palembang4. Tim Teknis Dinas Kesehatan Kota Palembang.	<p>Peralatan / Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Formulir permohonan.2. Tanda Terima pendaftaran.3. Komputer dan printer.4. Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan Perizinan (SIPPERI).
<p>Peringatan :</p> <p>Permohonan perizinan dan non perizinan akan diproses dengan persyaratan yang lengkap.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>

Prosedur : Surat Izin Usaha Veteriner (Klinik Hewan/ Rumah Sakit Hewan/ Ambulatori)

No.	Aktivitas	Pelaksana (aktor)							Mtu Baku	Waktu	Output	Ket
		Pemohon	Tim Teknis OPD Terkait	Front Office	Kepala Sub Bidang	Koordinator Lapangan	Kepala Bidang	Back Office				
1.	Menyerahkan berkas permohonan untuk didaftarkan.								<p>Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. KTP pemohon. 2. Akte pendirian yayasan (bila sebagai yayasan) 3. Perjanjian sewa menyewa (minimal 2 Tahun) atau hak kepemilikan tempat Klinik Hewan. 4. Persetujuan tetangga kiri, kanan, depan, dan belakang tempat usaha/ Klinik Hewan yang diketahui oleh Ketua Rukun tetangga setempat. 5. Daftar tenaga dan struktur organisasi Klinik Medik Veteriner. 6. Daftar peralatan dan obat-obatan yang dipergunakan. 7. Ijazah, Sertifikat kompetensi yang diterbitkan oleh Organisasi Profesi Dokter Hewan dan Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki SIP bagi tenaga dokter yang bertugas di klinik. 8. SILK, Ijazah untuk para Medis yang bertugas di klinik. 9. Pas Photo 4x6 latar belakang merah 3 Lembar. 10. Surat Pernyataan akan mematuhi Kode Etik dan Sumpah Dokter Hewan. 	15 Menit	Tanda terima pendaftaran siap di tanda tangani dan di berikan ke pemohon pemohon	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika lengkap input data permohonan dan cetak tanda terima pendaftaran, jika tidak lengkap berkas di kembalikan ke pemohon.								Berkas lengkap			
3.	Melengkapi berkas permohonan yang belum lengkap.										Berkas permohonan.	
4.	Tanda tangan pada tanda terima pendaftaran dan menerima tanda terima pendaftaran.									2 Menit		

5.	Menerima berkas permohonan, memeriksa berkas Stempel, paraf dan routing sistem.								Berkas permohonan dan tanda terima pendaftaran.	2 Menit	Berkas perhohonan yang tanda terimanya telah di Stempel dan paraf.	
6.	memeriksa berkas permohonan, paraf pada tanda terima berkas.								Berkas permohonan dan tanda terima pendaftaran yang telah di Stempel dan di paraf.	5 Menit	Berkas permohonan yang telah di paraf	
7.	Memeriksa berkas permohonan izin, cetak Surat Izin, fotokopi Surat izin dan Paraf								Berkas permohonan yang telah di paraf.	5 Menit	Surat izin	
8.	Memeriksa Surat izin dan paraf pada fotokopi Surat izin								Berkas permohonan dan Surat izin	5 Menit	Surat izin yang telah di paraf	
9.	Memeriksa Surat izin dan paraf pada fotokopi Surat izin								Berkas permohonan dan Surat izin	5 Menit	Surat izin yang telah di paraf	
10.	Memeriksa Surat izin dan Menandatangani Surat izin								Berkas permohonan dan Surat izin	5 Menit	Surat izin yang telah ditandatangani	
11.	Pemohon mengambil surat izin dengan membawa tanda terima pendaftaran								Tandalerima pendaftaran	2 Menit	Informasi ke pemohon	
12.	Menyerahkan Surat izin ke Pemohon								Tandalerima Pendaftaran dari pemohon	1 Menit	Surat izin	
13.	Menerima Surat izin									1 Menit		


 KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 Palembang
 Pembina Tingkat II/V/b
 NIP. 198106281999121001