

Jenis Pelayanan Administrasi tentang Izin Usaha Veteriner (Klinik Hewan/ Rumah Sakit Hewan/ Ambulatori)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<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 Lembaran Negara Nomor 3101); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1983 Tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner (Lembaran Negara Tahun 1983 Nomor 28 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3253); 4. (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 Veteriner; 6. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 03nTahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner;
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku 2. Akte pendirian yayasan (jika berbentuk yayasan) 3. Daftar peralatan dan obat-obatan 4. Persetujuan Tetangga diketahui oleh RT setempat 5. Perjanjian sewa menyewa (minimal 2 tahun) atau hak kepemilikan tempat 6. Daftar tenaga dan struktur organisasi Klinik Medik Veteriner 7. Pas Photo berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga)lembar dengan latar belakang merah 8. SIK, Ijazah untuk para Medis yang bertugas di klinik. 9. Surat Pernyataan akan mematuhi Kode Etik dan Sumpah Dokter Hewan.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur.	<p style="text-align: center;">Prosedur Perijinan :</p> <pre> graph TD KASIP[Kasi Pelayanan] -- 8 --> KABID[Kabid Perijinan] KABID -- 9 --> KEPD[Kepala Dinas] KEPD -- 10 --> PEMOHON_L[PEMOHON] PEMOHON_L -- 1 --> PETUGAS[Petugas Pelayanan] PETUGAS -- 2 --> KASIP PETUGAS -- 3 --> PEMOHON_L PEMOHON_L -- 4 --> KASIP KASIP -- 7 --> KEPD KASIP -- 8 --> KABID KABID -- 9 --> KEPD KEPD -- 10 --> PEMOHON_L PEMOHON_R[PEMOHON] -- 16 --> PETUGAS PETUGAS -- 12 --> KASIP KASIP -- 13 --> KABID KABID -- 14 --> KEPD KEPD -- 15 --> PEMOHON_L PETUGAS -- 11 --> KORLAP[Korlap] KORLAP -- 5 --> TIMTEKNIS[Timteknis OPD Terkait] TIMTEKNIS -- 6 --> KORLAP </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.

		<ol style="list-style-type: none"> 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 serahkan ke kasi pelayanan. 8. Penelitian hasil rekomendasi, paraf dan diteruskan ke Kabid. 9. Penelitian hasil rekomendasi, paraf dan diteruskan ke Kepala Dinas. 10. Penelitian hasil rekomendasi, penandatanganan dan di serahkan ke korlap. 11. Penelitian hasil rekomendasi dan di teruskan ke petugas pelayanan. 12. Cetak surat ijin/ surat penolakan, paraf, routing sistem ke Kasi pelayanan. 13. Pemeriksaan surat ijin/ surat penolakan, paraf, routing sistem ke Kabid. 14. Pemeriksaan surat ijin/ surat penolakan, paraf, routing sistem ke Kepala Dinas. 15. Pemeriksaan surat ijin/ surat penolakan, penandatanganan dan routing sistem ke petugas pelayanan. 16. Menyerahkan surat ijin/ surat penolakan ke pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian Izin Ambulatori adalah 5 hari kerja
5.	Biaya/ tarif	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Usaha Vetenier (Klinik Hewan/ Rumah Sakit Hewan/ Ambulatori)
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 transmisi. 11. Security code. 12. CCTV. 13. Running text. 14. Aplikasi SIPPERI. 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. Layana Mandiri 30. Kantin
	Kompetensi	<ul style="list-style-type: none"> - Diploma/ Sarjana Hukum, Teknik, Komputer, Ekonomi dan Akutansi. - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku. - Mampu mengoperasikan komputer.

8.	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 DPMPSTSP 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 Ijin Ambulatori 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 kemanannya 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 I/IV.b
 NIP. 198106281999121001