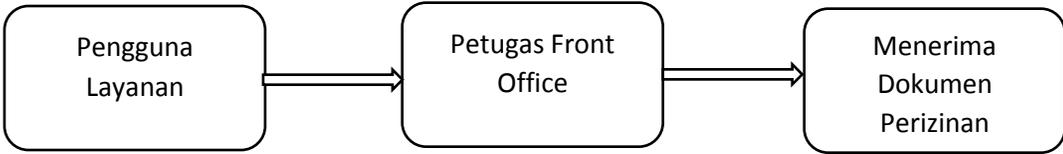


## IZIN USAHA RUMAH SAKIT HEWAN

### Service Delivery

1.	<p><b>Persyaratan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pernyataan bermaterai Rp. 10.000 tentang kebenaran dan keabsahan data;</li> <li>2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penanggungjawab satu lembar;</li> <li>3. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) Penanggungjawab satu lembar;</li> <li>4. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Penanggungjawab satu lembar;</li> <li>5. Surat keterangan permodalan (modal pribadi, asing atau campuran);</li> <li>6. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi Kedokteran Hewan Setempat;</li> <li>7. Surat Rekomendasi dari Otoritas Veteriner (Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Kabupaten Sanggau);</li> <li>8. Surat Keterangan Pemenuhan Persyaratan Rumah Sakit Hewan dari DKPP Kabupaten Sanggau;</li> <li>9. Fotokopi Izin Badan Pengawas Tenaga Nuklir atau BAPETEN (jika dilengkapi dengan Instrumen X-Ray / Alat Rontgen);</li> <li>10. Proposal teknis yang dilengkapi dengan :             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Daftar nama semua tenaga kerja pendukung operasional Rumah Sakit hewan;</li> <li>b. Fotokopi Sertifikat Kompetensi (SERTIKOM) semua Dokter Hewan;</li> <li>c. Fotokopi Sertifikat Kompetensi (SERTIKOM) semua Paramedis Veteriner;</li> <li>d. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Veteriner (STRV) semua Dokter Hewan;</li> <li>e. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Paramedik Veteriner (STRPV) semua tenaga Paramedis Veteriner; 6) Fotokopi Surat Izin Praktik Dokter Hewan (SIPDRH) semua Dokter Hewan;</li> <li>f. Fotokopi Surat Izin Praktik Paramedik Veteriner (SIPP) semua Paramedik Veteriner;</li> <li>g. Denah lokasi Rumah Sakit Hewan;</li> <li>h. Denah ruang Rumah Sakit Hewan;</li> <li>i. Daftar fasilitas sarana dan peralatan Rumah Sakit Hewan;</li> <li>j. Daftar obat-obatan;</li> <li>k. SOP RPL dan UPL;</li> </ol> </li> <li>11. Jika status Rumah Sakit Hewan menyewa tanah dan/atau bangunan, dilengkapi :             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi Perjanjian sewa-menyewa tanah dan/atau bangunan;</li> <li>b. Surat pernyataan di atas kertas bermaterai Rp 10.000 yang menyatakan bahwa pemilik tanah dan/atau bangunan tidak keberatan jika tanah dan/atau bangunannya digunakan sebagai Rumah Sakit Hewan;</li> <li>c. Fotokopi KTP pemilik tanah atau bangunan;</li> <li>d. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB); / PBG</li> <li>e. Surat Persetujuan dan/atau Tidak Keberatan dari Tetangga di sekitarnya (kiri, kanan, depan dan belakang) yang diketahui oleh Ketua Rukun Tetangga (RT) dan Ketua Rukun Warga (RW) atau Pengelola Lingkungan Setempat;</li> </ol> </li> <li>12. Rekomendasi teknis dari Dinas/Instansi teknis.</li> </ol>
2.	<p><b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b></p>  <pre> graph LR     A[Pengguna Layanan] --&gt; B[Petugas Front Office]     B --&gt; C[Menerima Dokumen Perizinan]             </pre>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke loket pelayanan untuk mendapatkan informasi dan formulir permohonan perizinan dari petugas pelayanan</li> <li>2. Pemohon mengisi formulir permohonan yang disediakan untuk pengajuan permohonan perizinan</li> <li>3. Pemohon mendaftarkan dan memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di loket pelayanan ( front office)</li> <li>4. Apabila dokumen perizinan telah selesai di proses, pemohon dapat mengambil dokumen perizinan tersebut melalui petugas di loket pelayanan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	Maksimal 3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/ Tarif
	Rp 0,- / Gratis
5.	Produk Pelayanan
	Izin Usaha Rumah Sakit Hewan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan dapat dilakukan melalui : Media/sarana yang dapat digunakan untuk berinteraksi antara pemohon dan petugas yang melayani antara lain melalui pengaduan langsung, email, atau surat aduan secara tertulis <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan;</li> <li>2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan;</li> <li>3) WA dan Chatbot 08114334123</li> <li>4) Telepon : (0564) 23765</li> <li>5) Email : <a href="mailto:dpmptpsgu@mail.sanggau.go.id">dpmptpsgu@mail.sanggau.go.id</a></li> <li>6) <i>Online</i> melalui website SP4N-LAPOR! (<a href="http://www.lapor.go.id/">www.lapor.go.id/</a> dpmptsp. Sanggau.go.id )</li> <li>7) Media Sosial Facebook : Dpmptsp Sanggau dan Instagram : dpmptpsgu</li> </ol> </li> <li>2. Alur Penanganan Pengaduan <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR     A[Pengguna Layanan menyampaikan aduan secara langsung, lisan, telepon dan tertulis] --&gt; B[Pejabat Pengelola Pengaduan Menerima Aduan]     B --&gt; C[Tim Pengelola Pengaduan]     C --&gt; D[Pengguna Layanan Menerima Jawaban Pengaduan]             </pre> </div> </li> <li>3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam;</li> <li>2) Pengaduan bersifat memerlukan pemantauan ke lapangan, selambat – lambatnnya 7 hari kerja;</li> <li>3) Pengaduan bersifat memerlukan pemantauan kelapangan dan koordinasi antar Instansi, selambat-lambatnya 14 hari kerja;</li> </ol> </li> </ol>

## Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Peternakan &amp; Kesehatan Hewan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2014 Tentang Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan</li> <li>3. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas
	Sarana dan Prasarana

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mall Pelayanan Publik</li> <li>2. Ruang tunggu dilengkapi dengan pendingin udara ( AC sentral ) dan kursi sofa</li> <li>3. Tempat parkir kendaraan roda dua dan roda empat terpisah</li> <li>4. Gerai pelayanan</li> <li>5. ATK</li> <li>6. Komputer dan Printer</li> <li>7. Jaringan Internet</li> </ol> <p>Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang laktasi</li> <li>2. Tempat bermain anak</li> <li>3. Ruang konsultasi dan pengaduan</li> <li>4. Perpustakaan</li> <li>5. Mesin antrian elektronik</li> <li>6. Televisi</li> <li>7. Musola</li> <li>8. Kantin</li> <li>9. Area merokok</li> <li>10. Area fotokopi</li> <li>11. Toilet umum dan disabilitas</li> <li>12. Kursi roda</li> <li>13. Genset</li> <li>14. Tabung pemadam api ( APAR )</li> </ol>
3.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sumber daya manusia dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis mengenai perizinan</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan</li> <li>4. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait</li> <li>5. Memiliki etika pelayanan MESRA yaitu Melayani, Efektif dan Efisien, Sopan, Ramah dan Amanah.</li> </ol>
4.	<b>Pengawasan Internal</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>2. dilaksanakan secara kontinyu</li> </ol>
5.	<b>Jumlah Pelaksana</b>
	Delapan (8) orang
6.	<b>Jaminan Pelayanan</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima</li> <li>2. Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu dan biaya</li> </ol>
7.	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat izin/surat keputusan izin yang dibubuhi tanda tangan, nomor, tanggal serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.</li> <li>2. Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop dinas</li> <li>3. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan diberikan kepada setiap pemohon sesuai dengan peraturan yang berlaku</li> </ol>
8.	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan kontinyu per triwulan, per semester dan evaluasi tahunan</li> <li>2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat ( SKM ) dengan cara setiap pemohon yang telah rampung mengurus dokumen perizinannya wajib mengisi kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat ( SKM ) secara elektronik di aplikasi SIPADU.</li> </ol>

