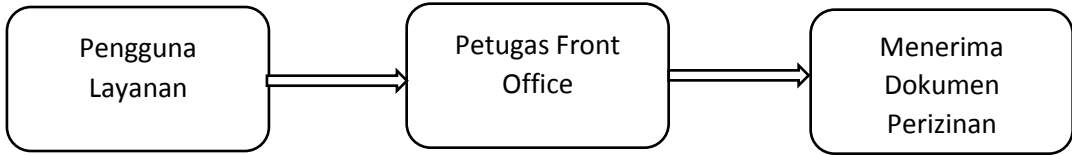


IZIN USAHA RUMAH SAKIT HEWAN

Service Delivery

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

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

Manufacturing

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

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

