
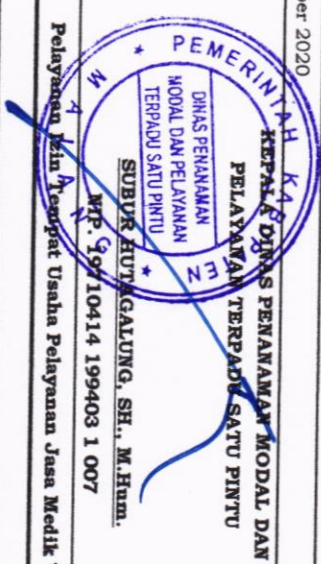


38. Pelayanan Izin Tempat Usaha Pelayanan Jasa Medik Veteriner

 PEMERINTAH KABUPATEN MALANG	
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	
Nomor SOP	38/IZIN/EKO
Tanggal Pembuatan	17 Januari 2017
Revisi ke	3
Tanggal Revisi	13 November 2020
Tanggal Efektif	20 November 2020
Disahkan oleh	 W.P. 19710414 199403 1 007 Subur Hutagalung, SH., M.Hum.
Nama SOP	Pelayanan Izin Tempat Usaha Pelayanan Jasa Medik Veteriner
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02/Permentan/OT.140/1/2010 tentang Pedoman Pelayanan Jasa Medik Veteriner; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 21 Tahun 2003 tentang Pelayanan Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pemotongan Hewan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pelayanan Perizinan Dibidang Kesehatan; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 8. Peraturan Bupati Malang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner; 9. Peraturan Bupati Kabupaten Malang Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan 10. Peraturan Bupati Malang Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
Keterkaitan	
1. SOP Surat Tugas	Peralatan / Perlengkapan
2. SOP Pengiriman Surat	1. Peraturan Perundangan yang mendasari perizinan; 2. Standar Pelayanan Publik; dan 3. Peralatan komputer pendukung perizinan.
Peringatan	Pencatatan 1. Agenda Surat Masuk; dan 2. Lembar Disposisi.

Standar Operasional Prosedur Izin Tempat Usaha Pelayanan Jasa Medik Veteriner

No.	Kegiatan	Pelaksana										Keterangan										
		Pemohon	Customer Service	Sekretaris/ Sekertariat	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi Informasi & Sosialisasi	Kasi Verifikasi	Staf Bidang	Tim survei	Kelengkapan		Mutu Baku	Output								
1	Menyerahkan berkas/ permohonan izin.																					
2	Memeriksa kelengkapan berkas. Jika berkas lengkap diteruskan ke Sekretaris, berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.																					
3	Memeriksa dan memberikan paraf pada berkas masuk sebelum ke Kepala Dinas.																					
4	Memberikan disposisi untuk diverifikasi dan untuk diproses sesuai peraturan yang berlaku.																					
5	Meneliti dan memberikan disposisi untuk diverifikasi dan peninjauan lokasi.																					
6	Memeriksa dan meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas, menetapkan jadwal survei dan membuat drgft undangan survei.																					
7	Membuat dan menyampaikan undangan survei ke PD Teknis terkait (Tim Survei).																					
8	Meninjau lokasi, membuat risalah dan menyampaikan rekomendasi hasil survei.																					
9	Menerima dan memeriksa rekomendasi dari Tim Teknis (PD terkait) jika di rekomendasikan maka berkas diteruskan ke Kasi Verifikasi untuk dibuatkan drgft sertifikat, jika tidak direkomendasikan maka berkas diteruskan ke kasi Sosialisasi dan Informasi untuk dibuatkan surat pengembalian berkas.																					
10	Kasi membuat surat pengembalian berkas untuk di paraf Kepala Bidang																					
11	Memandatangan Surat Pengembalian Berkas dan menyerahkan ke Customer Service.																					