## 38. Pelayanan izin Tempat Usaha Pelayanan Jasa Medik Veteriner



Dinas Fenanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu				PEMERINTAH KABUPATEN MALANG	***************************************	ULI MALANI	The state of the s
Nama SOP		Disahkan oleh	Tanggal Efektif	Tanggal Revisi	Revisi ke	Tanggal Pembuatan	Nomor SOP
Pelayanan Jein Lempat Usaha Pelayanan Jasa Medik Veteriner	DHAS PENANAMAN  DHAS PENANAMAN  LU  HODAL DAN PELAYAMAN  TERPADU SATU PINTU  TERPADU SATU PINTU	THE PALA DIRAS PENANAMAN MODAL DAY	20 November 2020	13 November 2020	3	17 Januari 2017	38/IZIN/EKO

Lossel Flukuli	Kualifikasi Pelaksana
<ol> <li>Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan;</li> <li>Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02/Permentan/OT.140/1/2010 tentang Pedoman Pelayanan Jasa Medik Veteriner;</li> </ol>	<ol> <li>Memahami pelaksanaan perizinan Izin Tempat Usaha Pelayanan Jasa Medik Veteriner;</li> <li>Memahami tentang mekanisme pelayanan perizinan Izin Tempat Usaha Pelayanan Jasa Medik Veteriner; dan</li> <li>Memahami dasar penetapan izin dan syarat-syarat Izin Tempat Usaha Pelayanan Jasa Medik Veteriner.</li> </ol>
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik;	
<ol> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 21 Tahun 2003 tentang Pelayanan Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pemotongan Hewan;</li> </ol>	В
<ol> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pelayanan Perizinan Dibidang Kesehatan;</li> </ol>	В
<ol> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> </ol>	Б
8. Peraturan Bupati Malang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner;	20
<ol> <li>Peraturan Bupati Kabupaten Malang Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,</li> <li>Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan</li> </ol>	
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.	1 00
Keterkaitan	Paralatan / Darlandianan
SOP Surat Tugas     SOP Pengiriman Surat	Peraturan Perundangan yang mendasari perizinan;     Standar Pelayanan Publik: dan
	3. Peralatan komputer pendukung perizinan.
reingatan	Pencatatan
	Agenda Surat Masuk; dan     Iember Diepocie;
	1

132

Controller   Service   Ser	No.	No. Keglatan				Pelaksana	sana							Mutu Baku
I Menyerahkan berkas / permobonan  I izin.  Memerikas kelengkapan berkas. Jika berkas lengkap diteruakan ke Saketaris, berkas yang tidak berkas lengkap diteruakan kepada berkas lengkap diteruakan kepada pembon.  Memerikas dan memberikan paraf penda berkas masuk sebalum ke Kepala Dinas.  Memerikas dan mutuk diproses sesual peraturan yang berlaku.  Memerikas dan menelik kelengkapan hokasi.  Memerikas dan menelik kelengkapan hokasi.  Memerikas dan menelik kelengkapan hokasi.  Memerikas dan menelik kelengkapan dan kebenasan berkas, membuat droft mudangan survei.  Memerikas dan menelik kelengkapan dan kebenasan terkas, membuat droft mengan survei.  Memerikas dan menelik kelengkapan dan kebenasan dan pembuat droft mengan survei ke PD Teknis terkait (Tim Sarvei).  Memerikas dan menyampalkan undangan survei ke PD Teknis terkait jika dan menyampalkan terkait Tim Sarvei).  Menerikas dan menyampalkan terkait dan menyampalkan terkait dan menyampalkan terkait jika di rekomendasikan naka berkas diteruakan ke Kasi verifikasi untuk dibuatkan droft serifikat, jika di daha dimbomendasikan maka berkas diteruakan ke kasi Sosialisasi daha berkas diteruakan ke Kasi Verifikasi untuk dibuatkan surat pengembalian berkas diteruakan ke kasi Serikas dan pengembalian berkas Surat Menandatangani Berkas Surat pengembalian berkas diteruakan be Castomer Service.	No.	Kegiatan	Pemohon	Customer Service	Sekertaris/ Sekertariat	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi Informasi & Sosialisasi	Kasi Verifikasi	Staf Bidang	1	Tim	Tim Kelengkapan survei	Kelengkapan
berheas Ieraghapan diternakan ke Sekretaris, berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepadah Memerikas dan memberikan paraf pada berkas masuk sebelum ke Kepala Dina.  Memerikasi dan memberikan disposisi untuk diverifikasi dan pemipauan Memerika dan memerikan disposisi untuk diverifikasi dan pemipauan Memerika dan memerikan dan pemipauan dan kebanasan berkas, menepapapan dan kebanasan berkas, membuat draft undangan survei.  Membuat dan menerikan dan menyampatkan dan menyampatkan rekomandasi hani survei.  Memerika dari Tim Teknis terkait (Tim Survei).  Memerikai dari membuat risalah dan menyampatkan rekomandasi hani survei.  Memerikasi dari Tim Teknis (PD terkait) jika di rekomendasikan maka berkas diteruskan ke Kasi verifikasi untuk dibuatkan draft derikomendasikan maka berkas diteruskan ke kasi Sosialiasai dari Informasi untuk dibuatkan surat pengembalian berkas.  Surat Memendasi Surat Pengembalian Berkas Surat	1	Menyerahkan berkas/ permohonan izin.											Persyaratan perizinan	Persyaratan 5 Menit Eerkas perizinan
Memerikas dan memberikan paraf kepaka Dinas.  Memberikan disposisi untuk diverifikasi dan untuk diverifikasi dan untuk diverifikasi dan peninjauan lokasi.  Memerika dan membiti kelengkapan dan bebanaan berkas, menetapian lokasi.  Memerikas dan membuat dropt undungan survei dan membuat dropt undungan survei den menyampalkan undungan survei.  Meminjau kekasi, membuat risalah dan menyampalkan rekomendasi dari Tim Teknis (PD verkasi) jika di rekomendasikan maka berkas diteruskan ke Kasi verifikasi untuk dibuatkan dropt perkasi jika di rekomendasi dari Tim Teknis (PD verkasi) jika di rekomendasikan maka berkas diteruskan ke Kasi verifikasi untuk dibuatkan dropt direkomendasikan maka berkas diteruskan ke kasi Sosialisasi dan finformasi untuk dibuatkan surat pengembalian berkas.  Menandatangani Berkas Bidang Menandatangani Berkas Surat Pengembalian Pengembal	ы	ksa kelengkapan berl lengkap diterusl ris, berkas yang dikembalikan	Tidak	$\langle \cdot \rangle$	Ya						1		Berkas perizinan	Berkas perizinan 10 Menit Eerkas perizinan
Menterikani dari menberkan disposisi untuk sesual peraturan yang berlaku.  Mendili dari menbelkan disposisi untuk diverifikasi dan peninjauan lokasi.  Mendili dari menbelkan disposisi untuk diverifikasi dan peninjauan lokasi.  Memerikas dan menbuat droft undangan survei.  Membuat dan membuat droft undangan survei.  Meninjau lokasi, membuat risalah dan menyampalkan rekomandasi terkait (fim Survei).  Meninjau lokasi, membuat risalah dan menyampalkan rekomandasi dari fim faknis (PD Teknis terkait (fim Survei).  Menorina dan membuat droft dak direkomendasi dari fim faknis (PD terkait) jiku di rekomendasi dari fim faknis (PD terkait) jiku di rekomendasi dari fim faknis (PD terkait) jiku di rekomendasi dari maka berkas diteruskan ke Kasi venifikati untuk dibuatkan droft direkomendesikan maka berkas diteruskan ke kasi Sosialisasi dan informasi untuk dibuatkan surat pengembalian berkas untuk di paraf kepala Bidang menyerahkan ke Customer Service.  Menandatangani Berkas dan menyerahkan ke Customer Service.	ω	Memeriksa dan memberikan paraf pada berkas masuk sebelum ke Kepala Dinas.			-								Berkas perizinan	Berkas perizinan 10 Menit Eerkas izin berparaf
Meneliti dar; memberikan disposisi untuk diverifikasi dan peninjauan lokasi.  Memerikas dan meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas, menetapkan jadval survei dan membuat draft undangan survei dan membuat draft undangan survei ke PD Teknis terkait (Tim Survei).  Membuat dan menyampaikan rekomandasi berkat (Tim Survei).  Menerina lokasi, membuat risalah dan menyampaikan rekomendasi dari Tim Teknis (PD terkait) jika di rekomendasi dari Tim Teknis (PD terkait) jika di rekomendasikan maka berkas diteruskan ke kasi verifikat jika di rekomendasikan maka berkas diteruskan ke kasi Sosialiasai dari informasi untuk dibuatkan surat verifikasi untuk dibuatkan surat pengembalian berkas.  Kasi membuat surat pengembalian berkas dan membuat surat pengembalian berkas Surat Peng	4	Memberikan disposisi untuk diverifikasi dan untuk diproses sesuai peraturan yang berlaku.											Berkas izin berparaf	Berkas izin berparaf 20 Menit Disposisi Kepala
dan kebenaran berkas, menetapkan jadwal survei dan membuat draft undangan survei dan membuat draft undangan survei ke PD Teknis terkait (Tim Survei).  Meninjau lokasi, membuat risalah dan menyampalkan rekomandasi dari Tim Teknis (PD terkait) jika di rekomendasikan maka berkas diteruskan ke Kasi hasil aurvei.  Menerina dan memeriksa rekomendasikan maka berkas diteruskan ke Kasi diteruskan teldak diteruskan ke Kasi diteruskan maka berkas diteruskan maka berkas diteruskan maka berkas diteruskan ke kasi Sosialisasi dan Informasi untuk dibuatkan surat pengembalian berkas.  Kasi membuat surat pengembalian berkas untuk di paraf Kepala Bidang Menandatangani Berkas dan menyerahkan ke Customer Service.	CI	Meneliti dar, memberikan disposisi untuk diverifikasi dan peninjauan lokasi.										Į	Disposisi Kepala Dinas	Disposisi Kepala  Dinas  20 Menit Disposisi Kepala  Eidang
Membuat dan menyampalkan undangan survei ke PD Teknis terkait (Tim Survei).  Meninjau lokasi, membuat risalah dan menyampalkan rekomandasi hasil survei.  Menerima dan memeriksa rekomendasi dari Tim Teknis (PD terkait) jika di rekomendasikan maka berkas diteruskan ke Kasi Verifikasi untuk dibuatkan draft sertifikat, jika tidak berkasi Sosialisasi dan Informasi untuk dibuatkan surat pengembalian berkas.  Kasi membuat surat pengembalian berkas untuk di paraf Kepala Bidang  Menandatangani Surat Pengembalian Berkas dan menyerahkan ke Customer Service.	6	Memeriksa dan meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas, menetapkan jadwal survsi dan membuat <i>draft</i> undangan survei.											Draft Checklist kelengkapan berkas dan draf undangan survei	Draft Checklist 30 Menit Draft kelengkapan berkas kelengkapan dan draf undangan dan draf unsurvei
Menunjau lokasi, membuat risalah dan menyampaikan rekomandasi hasil survei.  Menerima dan memeriksa rekomendasi dari Tim Teknis (PD terkait) jika di rekomendasikan maka berkas diteruskan ke Kasi Verifikatsi untuk dibuatkan draft sertifikat, jika maka berkas diteruskan ke kasi Sosialisasi dan Informasi untuk dibuatkan surat pengembalian berkas.  Kasi membuat surat pengembalian berkas untuk di paraf Kepala Bidang Menandatangani Surat Pengembalian Berkas dan menyerahkan ke Customer Service.		Membuat dan menyampaikan undangan survei ke PD Teknis terkait (Tim Survei).									$\rightarrow$		Jadwal survei	Jadwal survei 60 Menit Undangan survei
Menerima dan memerikaa rekomendasi dari Tim Teknis (PD terkait) jika di rekomendasikan maka berkas diteruskan ke Kasi Verifikat, jika tidak dibuatkan draft sertifikat, jika tidak dibuatkan draft direkomendasikan maka berkas diteruskan ke kasi Sosialisasi dan Informasi untuk dibuatkan surat pengembalian berkas.  Kasi membuat surat pengembalian berkas untuk di paraf Kepala Bidang  Menandatangani Surat Pengembalian Berkas dan menyerahkan ke Customer Service.		wennjau kokasi, membuat risalah dan menyampaikan rekomandasi nasil survei.									$\perp$		Undangan survei	Undangan survei 1 hari Eerita Acara hasil survei dan rekomendasi izin
Informasi untuk dibuatkan surat pengembalian berkas.  Kasi membuat surat pengembalian berkas untuk di paraf Kepala Bidang berkas untuk di paraf Kepala Bidang  Menandatangani Surat Pengembalian Berkas dan menyerahkan ke Customer Service.	0.0.13	weinenna dan memeriksa, weinenna dan memeriksa (PD erkait) jika di rekomendasikan naka berkais diteruskan ke Kasi /erifikasi untuk dibuatkan draft erifikat, jika tidak lirekomendasikan maka berkas					<b></b>	Ya					Berita Acara hasil survei dan rekomendasi izin	Berita Acara hasil 20 Menit Rekomendasi survei dan rekomendasi izin
Kasi membuat surat pengem berkas untuk di paraf Kepala B Menandatangani Pengembalian Berkas menyerahkan ke Customer Seru		nformasi untuk dibuatkan surat vengembalian berkas.					Tidak							
Pengembalian Berkas menyerahkan ke Customer Seru	2 7 7	surat pengem paraf Kepala B											Rekomendasi izin yang terdisposisi	
	_	Berkas Customer Serv											Surat pengembalian berkas berparaf	Surat pengembalian 20 Menit Surat pengen berkas berparaf ditandatangani

No. Kegiatan				Pelaksana	sana	133						Mutu Baku
No. Kegiatan	Pemohon	Customer Service	Sekertaris/ Sekertariat	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi Informasi & Sosialisasi	Kasi Verifikasi	Staf Bidang	Tim	Kelengkapan		Waltu
	*()											
12 Menerima Surat Pengembalian Berkas beserta berkas yang akan dikembalikan ke Pemohon.	balian akan									Surat pengembalian berkas yang sudah ditandatangani		30 Menit Surat pengembalian berkas yang sudah ditandatangani
13 Menyiapakan draft sertifikat										Berita Acara hasil survei dan rekomendasi izin		5 menit
14 Membuat dan mencetak sertifikat	draft									Berita Acara hasil survei dan rekomendasi izin	-	10 Menit   Draft sertifikat izin
16 Memberikan paraf pada sertifikat	draft									Draft sertifikat izin	12	20 Menit Draft sertifikat izin yang telah diparaf
17 Memberikan paraf pada d sertifikat dan mencetak sertifikat	draft at									Draft sertifikat izin yang telah diparaf	_	10 Nenit Draft sertifikat izin yang telah diparaf
18 Menandatangani sertifikat		,								Draft sertifikat izin yang telah diparaf	N	20 Menit Sertifikat izin
19 Meregister penomoran sertifikat										Sertifikat izin	-	10 Nenit   Sertifikat izin yang telah di register
20 Menginformæsikan bahwa sertifikat izin sudah selesai dan bisa diambil	nbil							_		Sertifikat izin yang telah di register	CT	5 Menit   Informasi yang telah   di sampaikan
21 Menginforma:sikan bahwa sertifikat sudah bisa diambil dan menyerahkan sertifikat	tifikat dan									Informasi yang telah di sampaikan	10	10 Menit Sertifikat izin yag telah diregister
22 Menerima sertifikat izin										Sertifikat izin yag telah diregister		5 Menit Sertifikat izin yag telah diregister