

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas  
Penanaman Modal dan Pelayanan  
Terpadu Kabupaten Bantul

Nomor :  
Tanggal :

## A. PENDAHULUAN

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu (DPMPT) sebagai salah satu Organisasi Perangkat Daerah (OPD) penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kabupaten Bantul khususnya dibidang perizinan, dalam rangka mewujudkan pelayanan yang mudah, adil, cepat, transparan serta akuntabel, maka perlu menetapkan standar pelayanan dalam bentuk Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul.

## B. STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PELAYANAN JASA MEDIK VETERINER (PRAKTIK DOKTER HEWAN)

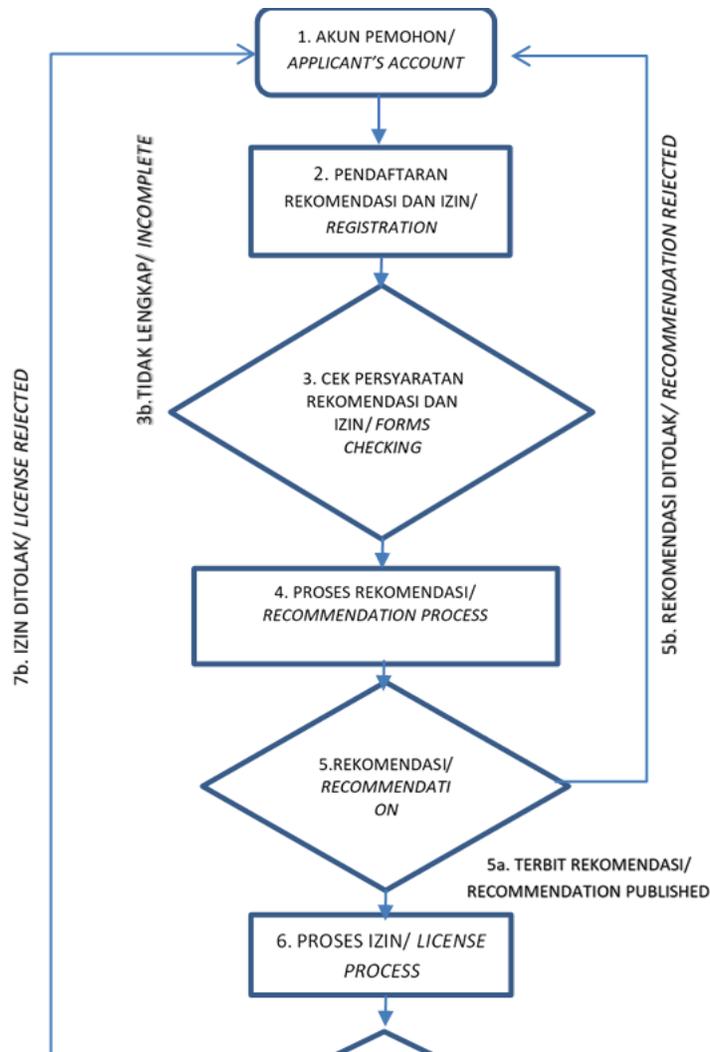
Jenis Pelayanan Administrasi tentang Izin Praktik Dokter Hewan

A. Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Persyaratan administrasi untuk Tenaga Medik Veteriner dengan status Warga Negara Indonesia meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>softcopy surat permohonan;</li><li>softcopy Kartu Tanda Penduduk;</li><li>softcopy Nomor Pokok Wajib Pajak;</li><li>softcopy pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 dalam format jpeg;</li><li>softcopy ijazah Dokter Hewan;</li><li>softcopy STRV yang masih berlaku;</li><li>softcopy Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki SIP;</li><li>softcopy Sertifikat Kompetensi Dokter Hewan yang diterbitkan oleh organisasi profesi kedokteran hewan;</li><li>softcopy surat rekomendasi dari organisasi profesi kedokteran hewan (PDHI) cabang setempat;</li><li>softcopy surat rekomendasi dari Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Bantul; dan</li><li>softcopy surat keterangan pemenuhan tempat praktik Dokter Hewan.</li><li>Surat Keterangan magang (jika permohonan baru)</li><li>Surat Izin Praktek Dokter Hewan lama (jika perubahan atau perpanjangan)</li></ol> <p>B. Persyaratan administrasi untuk Tenaga Medik Veteriner dengan status warga negara asing meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>softcopy surat permohonan;</li><li>softcopy paspor;</li><li>softcopy pas foto berwarna ukuran 4 x 6 (empat kali enam) dalam format jpeg;</li><li>softcopy ijazah Dokter Hewan dan terjemahannya dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah;</li><li>softcopy ijazah/sertifikat Dokter Hewan Spesialis dan terjemahannya dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah;</li></ol>

- f. softcopy perjanjian bilateral atau multilateral antara pihak Indonesia dengan pihak negara atau lembaga internasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. mampu berbahasa Indonesia dengan lancar secara lisan dan tulisan yang dibuktikan dengan sertifikat lulus ujian bahasa Indonesia dari lembaga bahasa Indonesia perguruan tinggi negeri di Indonesia;
- h. softcopy Sertifikat Kompetensi sebagai Dokter Hewan Spesialis dari negara asalnya;
- i. softcopy surat izin praktik dari negara asal;
- j. tidak memiliki masalah etika profesi dan pelanggaran hukum di negara asal yang dibuktikan dengan surat keterangan tertulis dari pejabat Otoritas Veteriner negara asal;
- k. softcopy kartu anggota dari organisasi profesi Dokter Hewan dari negara asal;
- l. terdaftar sebagai anggota organisasi profesi kedokteran hewan di Indonesia;
- m. surat pernyataan kemitraan dengan Dokter Hewan Indonesia;
- n. softcopy Sertifikat Kompetensi di bidang Penyakit Hewan tropik di Indonesia;
- o. memenuhi standar kompetensi yang sama dengan Dokter Hewan Spesialis Indonesia sesuai dengan jenis pelayanan yang diberikan yang dibuktikan dengan surat keterangan dari organisasi profesi kedokteran hewan di Indonesia;
- p. softcopy surat pernyataan bersedia mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika profesi; dan
- q. softcopy surat keterangan tempat praktik Dokter Hewan

2. Sistem, mekanisme, dan prosedur

**PROSEDUR PELAYANAN IZIN**  
**LICENSE SERVICES PROCEDURE**



		<p>Keterangan bagan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengakses website <a href="https://izinonline.bantulkab.go.id/">https://izinonline.bantulkab.go.id/</a>, selanjutnya memasukkan username dan password,</li> <li>2. Pemohon melakukan pendaftaran dengan memilih jenis izin yang akan diajukan serta upload syarat – syaratnya,</li> <li>3. Petugas DPMPT Kabupaten Bantul memeriksa kelengkapan berkas persyaratan yang diajukan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila persyaratan telah dinyatakan benar dan lengkap maka proses akan diteruskan ke Dinas Pertanian Pangan Kelautan dan Perikanan melalui Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan</li> <li>b. Apabila persyaratan tidak lengkap maka permohonan dikembalikan ke pemohon,</li> </ol> </li> <li>4. Dinas Pertanian Pangan Kelautan dan Perikanan melakukan proses rekomendasi yang telah diajukan pemohon,</li> <li>5. Dinas Pertanian Pangan Kelautan dan Perikanan memberikan keputusan rekomendasi izin: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila telah memenuhi persyaratan secara benar dan lengkap maka rekomendasi diterbitkan,</li> <li>b. Apabila tidak memenuhi persyaratan maka rekomendasi ditolak,</li> </ol> </li> <li>6. DPMPT Kab. Bantul melakukan kajian administratif atas berkas permohonan dan rekomendasi dari Dinas Pertanian Pangan Kelautan dan Perikanan Kab. Bantul.</li> <li>7. Berdasarkan kajian administratif DPMPT Kabupaten Bantul memberikan keputusan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Izin diterbitkan</li> <li>b. Izin ditolak</li> </ol> </li> <li>8. Pemohon mengisi SKM (Survey Kepuasan Masyarakat)</li> <li>9. Pemohon dapat mengunduh Izin yang telah diterbitkan.</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 5 hari kerja terhitung sejak permohonan masuk secara online di <a href="https://izinonline.bantulkab.go.id/">https://izinonline.bantulkab.go.id/</a> dan semua persyaratan dinyatakan lengkap, sesuai ketentuan.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Dokter Hewan (SIP DRH)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p><b>Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loker Pengaduan yang ada di ruang <i>Customer Service</i>.</li> <li>2. Ruang pengaduan di Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu</li> <li>3. E-mail: <a href="mailto:dpmppt@bantulkab.go.id">dpmppt@bantulkab.go.id</a></li> <li>4. Telepon: (0274) 367867</li> <li>5. SMS: 08112503088, dengan ketik: LAPOR [SPASI] ISI PENGADUAN</li> <li>6. Fax: (0274) 367866</li> <li>7. Kotak saran/pengaduan.</li> <li>8. Buku Pengaduan</li> </ol>

		<p>9. <i>Website</i> www.dpmpt.bantulkab.go.id</p> <p>10. Surat langsung ke DPMPT Kabupaten Bantul, Komplek II Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bantul JL Lingkar Timur Manding Tlirenggo Bantul Kodepos 55714</p> <p>11.</p>
<p><b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi :</b></p>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang- Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1243);</li> <li>4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 03 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner;</li> <li>5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 60 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Dan Non Perizinan.</li> </ol>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p><b>Sarana dan Prasarana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC.</li> <li>2. Tempat parkir</li> <li>3. Sistem Antrian Elektronik</li> <li>4. <i>Free wi-fi</i></li> <li>5. Leaflet, Electronic Banner</li> <li>6. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>7. Ruang arsip</li> <li>8. Meja</li> <li>9. Kursi</li> <li>10. Pesawat telepon dan mesin faksimili</li> <li>11. Komputer, printer, dan <i>scanner</i></li> <li>12. Alat tulis kantor</li> <li>13. Kotak saran.</li> </ol> <p><b>Fasilitas Pendukung:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Ruang Konsultasi Perizinan</li> <li>2. <i>SMS Gateway</i></li> <li>3. Sub domain perizinan</li> <li>4. Jaringan internet/intranet</li> <li>5. Koran/bahan bacaan</li> <li>6. TV</li> <li>7. <i>Water dispenser</i></li> <li>8. Mushola</li> <li>9. Toilet</li> <li>10. Kantin</li> <li>11. Kursi roda</li> <li>12. <i>Handphone Charger</i></li> <li>13. Denah Lokasi</li> <li>14. <i>Guide</i> (satpam)</li> <li>15. Tempat cuci tangan dan sabun/<i>hand sanitizer</i>.</li> </ol> <p>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jenjang pendidikan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. minimal SMA/SMK, semua jurusan (<i>help desk</i>)</li> <li>b. minimal Diploma III, semua jurusan (<i>back office</i>)</li> </ol> </li> <li>2. Pelatihan: Diklat PTSP, Diklat Penanaman Modal, Diklat OSS, Bimtek Aplikasi dan Pelayanan</li> <li>3. Pangkat / Golongan: minimal Pengatur, II/b.</li> </ol>

4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh Kepala Dinas</li> <li>2. Dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>3. Dilakukan oleh Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 7 (tujuh) orang (<i>front office</i>);</li> <li>2. 8 (delapan) orang (<i>back office</i>).</li> </ol>
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN.</li> <li>3. Apabila izin jadi, pemohon diberitahu melalui <i>Whatsapp</i>.</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. CCTV;</li> <li>2. Tabung Pemadam Kebakaran.</li> <li>3. Tanda tangan digital</li> <li>4. QR Code (tanda tangan elektronik)</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dilaksanakan secara rutin;</li> <li>2. Survei Kepuasan Masyarakat;</li> <li>3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</li> </ol>
9.	Masa berlaku Izin	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Izin Praktik Dokter Hewan (SIP DRH) berlaku 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang masa berlakunya.</li> <li>2. Perpanjangan Izin harus diajukan selambat-lambatnya 3 bulan sebelum masa berlaku izin yang dimiliki berakhir.</li> </ol>
10.	Waktu pelayanan	Senin – Jumat: 08.00 – 14.30 WIB

Ditetapkan di Bantul  
Pada Tanggal                      2021

(Ir. Sri Muryuwantini, M.M.)  
NIP. 196203091989032002