

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bantul  
 Nomor : 035 Tahun 2024  
 Tanggal : 14 Oktober 2024

**A. PENDAHULUAN**

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) adalah salah satu OPD penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kabupaten Bantul di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu. Dalam rangka mewujudkan pelayanan yang cepat, mudah, transparan, pasti, sederhana, terjangkau, profesional, berintegritas, dan terpenuhinya hak masyarakat, perlu ditetapkan standar pelayanan dalam bentuk Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bantul.

**B. STANDAR PELAYANAN**

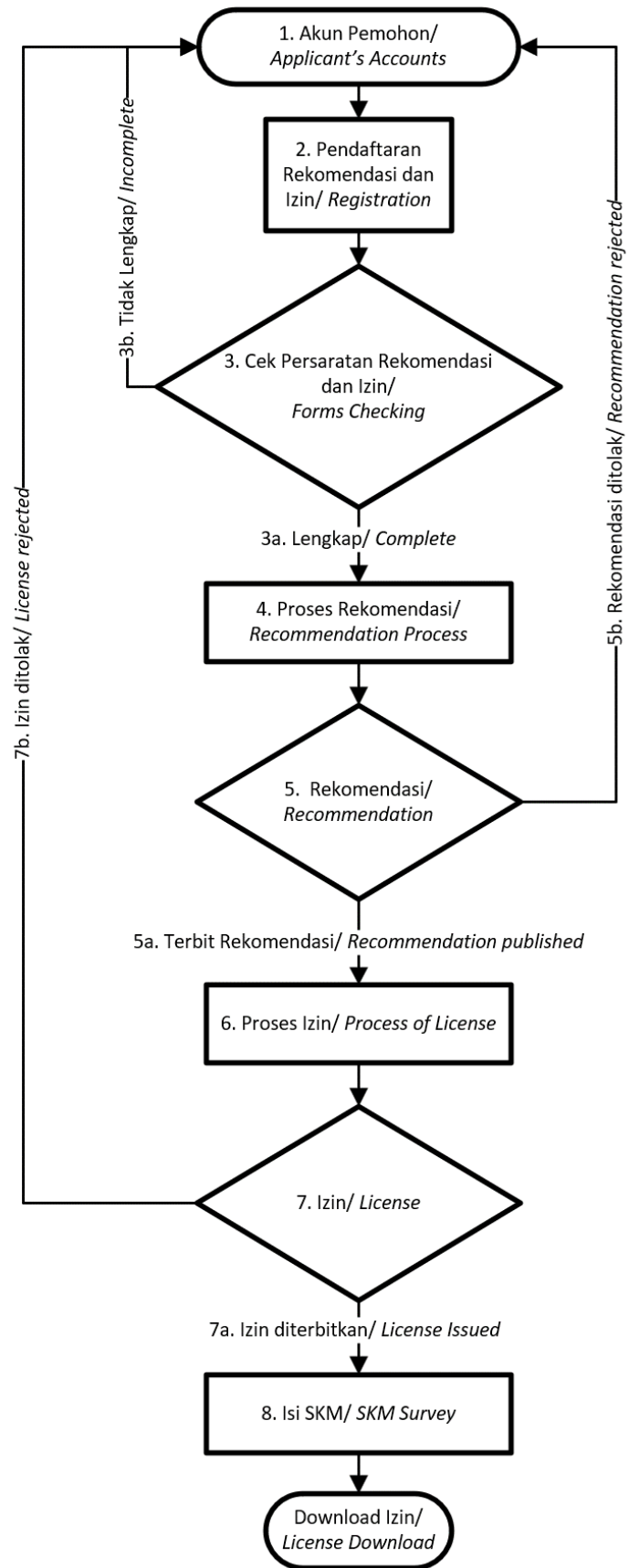
Jenis Pelayanan Administrasi tentang Izin Praktik Dokter Hewan

A. Proses Penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan administrasi untuk Tenaga Medik Veteriner dengan status Warga Negara Indonesia meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. softcopy surat permohonan izin;</li> <li>b. softcopy Kartu Tanda Penduduk;</li> <li>c. softcopy Nomor Pokok Wajib Pajak;</li> <li>d. softcopy pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 dalam format jpeg;</li> <li>e. softcopy ijazah Dokter Hewan;</li> <li>f. softcopy STRV yang masih berlaku;</li> <li>g. softcopy Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki SIP;</li> <li>h. softcopy Sertifikat Kompetensi Dokter Hewan yang diterbitkan oleh organisasi profesi kedokteran hewan;</li> <li>i. softcopy surat rekomendasi dari organisasi profesi kedokteran hewan (PDHI) cabang setempat;</li> <li>j. softcopy surat rekomendasi dari Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Bantul; dan</li> <li>k. softcopy surat keterangan pemenuhan tempat praktik Dokter Hewan.</li> </ul> <p>Persyaratan administrasi untuk Tenaga Medik Veteriner dengan status warga negara asing meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. softcopy surat permohonan;</li> <li>b. softcopy paspor;</li> <li>c. softcopy pas foto berwarna ukuran 4 x 6 (empat kali enam) dalam format jpeg;</li> <li>d. softcopy ijazah Dokter Hewan dan terjemahannya dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah;</li> <li>e. softcopy ijazah/sertifikat Dokter Hewan Spesialis dan terjemahannya dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>f. softcopy perjanjian bilateral atau multilateral antara pihak Indonesia dengan pihak negara atau lembaga internasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>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;</li> <li>h. softcopy Sertifikat Kompetensi sebagai Dokter Hewan Spesialis dari negara asalnya;</li> <li>i. softcopy surat izin praktik dari negara asal;</li> <li>j. tidak memiliki masalah etika profesi dan pelanggaran hukum di negara asal yang dibuktikan dengan surat keterangan tertulis dari pejabat Otoritas Veteriner negara asal;</li> <li>k. softcopy kartu anggota dari organisasi profesi Dokter Hewan dari negara asal;</li> <li>l. terdaftar sebagai anggota organisasi profesi kedokteran hewan di Indonesia;</li> <li>m. surat pernyataan kemitraan dengan Dokter Hewan Indonesia;</li> <li>n. softcopy Sertifikat Kompetensi di bidang Penyakit Hewan tropik di Indonesia;</li> <li>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;</li> <li>p. softcopy surat pernyataan bersedia mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika profesi; dan</li> <li>q. softcopy surat keterangan tempat praktik Dokter Hewan</li> </ul>
--	--	---

2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

PROSEDUR PELAYANAN  
SERVICES PROCEDURE



Keterangan bagan:

1. Pemohon mengakses website <https://izinonline.bantulkab.go.id> selanjutnya memasukkan *username* dan *password*.
2. Pemohon melakukan pendaftaran dengan memilih jenis izin yang akan diajukan serta mengunggah syarat – syaratnya.

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Petugas DPMPTSP 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 Ketahanan Pangan dan Pertanian,</li> <li>b. Apabila persyaratan tidak lengkap maka permohonan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi kembali.</li> </ol> </li> <li>4. Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian melakukan proses rekomendasi yang telah diajukan pemohon,</li> <li>5. Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian 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. DPMPTSP Kab. Bantul melakukan kajian administratif atas berkas permohonan dan rekomendasi dari Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kab. Bantul.</li> <li>7. Berdasarkan kajian administratif DPMPTSP 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 Satu Pintu</li> <li>3. E-mail : <a href="mailto:dpmptsp@bantulkab.go.id">dpmptsp@bantulkab.go.id</a></li> <li>4. Telepon : (0274) 367867</li> <li>5. Fax : (0274) 367866</li> <li>6. Kotak saran/pengaduan.</li> <li>7. Buku Pengaduan</li> <li>8. Website <a href="https://dpmptsp.bantulkab.go.id">https://dpmptsp.bantulkab.go.id</a></li> <li>9. Surat langsung ke DPMPTSP Kabupaten Bantul, Komplek II Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bantul JL Lingkar Timur Manding Trirenggo Bantul Kodepos 55714</li> <li>10. Media Sosial Instagram: @dpmptsp.bantul</li> <li>11. Media Sosial Facebook: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bantul</li> <li>12. Youtube: DPMPTSP Kab. Bantul</li> <li>13. Whatsapp 081328848393.</li> <li>14. Aplikasi SP4N LAPOR!.</li> </ol>

7.	Informasi <i>Tracking System</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplikasi <a href="https://izinonline.bantulkab.go.id">https://izinonline.bantulkab.go.id</a></li> <li>2. Website <a href="https://dpmpstsp.bantulkab.go.id">https://dpmpstsp.bantulkab.go.id</a></li> <li>3. Aplikasi Mobile LANTIP (Layanan Terpadu Investasi dan Perizinan)</li> <li>4. Aplikasi Mobile Bantulpedia</li> </ol>
<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
8.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner;</li> <li>2. 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>3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 03 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner; dan</li> <li>4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 59 Tahun 2023 tentang Perizinan Nonberusaha.</li> </ol>
9.	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. <i>Leaflet, Electronic Banner</i></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> <li>14. CCTV</li> <li>15. Loker Prioritas untuk layanan pemohon berkebutuhan khusus</li> </ol> <p><b>Fasilitas Pendukung:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Semua fasilitas ramah penyandang disabilitas (akses kursi roda, toilet khusus, <i>ramp</i> dan jalur panduan)</li> <li>2. Petugas profesional yang telah mendapatkan pelatihan khusus untuk melayani pemohon berkebutuhan khusus.</li> <li>3. Informasi layanan disediakan dalam berbagai format (cetak, digital, audio dan braille) untuk memastikan pemohon dapat mengakses dengan mudah.</li> <li>4. Tersedia berbagai saluran komunikasi yang mudah diakses oleh pemohon berkebutuhan khusus (telepon, email, media sosial, dll)</li> <li>5. Media online (Email, Website, Instagram, Facebook, Youtube, Whatsapp)</li> <li>6. Ruang Konsultasi Perizinan</li> <li>7. <i>SMS Gateway</i></li> <li>8. Sub domain perizinan</li> <li>9. Jaringan internet/intranet</li> <li>10. Koran/bahan bacaan</li> </ol>

		11. TV 12. Dispenser Air Minum / <i>Water dispenser</i> 13. Mushola 14. Toilet 15. Kantin 16. Kursi roda 17. Stasiun Pengisian Daya 18. Denah Lokasi 19. <i>Guide</i> (Satpam) 20. Tempat cuci tangan dan sabun/ <i>hand sanitizer</i>  Ket : Sarana prasarana dan fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis permohonan izin
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Jenjang pendidikan: a. minimal SMA/SMK, semua jurusan ( <i>help desk</i> ) b. minimal Diploma III, semua jurusan ( <i>back office</i> ) 2. Pelatihan: Diklat PTSP, Diklat Penanaman Modal, Diklat OSS, Bimtek Aplikasi dan Pelayanan 3. Pangkat / Golongan: minimal Pengatur, II/b 4. Berkemampuan khusus yang telah mendapatkan pelatihan untuk melayani pemohon berkebutuhan khusus.
11.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas 2. Dilakukan oleh atasan langsung.
12.	Jumlah Pelaksana	1. 7 (tujuh) orang ( <i>front office</i> ); 2. 8 (delapan) orang ( <i>back office</i> ).
13.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN. 3. Apabila izin jadi, pemohon diberitahu melalui SMS Gateway dan Email.
14.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	1. CCTV; 2. Tabung Pemadam Kebakaran. 3. Tanda tangan digital 3. <i>QR Code</i> (tandatangan elektronik)
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan secara rutin; 2. Survei Kepuasan Masyarakat; 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

16.	Masa Berlaku	<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>
17.	Waktu Pelayanan	Senin – Jumat : 08.00 – 14.30 WIB



Netapkan di Bantul  
 Pada Tanggal 14 Oktober 2024

Dra. Annihayah, M.Eng  
 NIP. 196902041993032004