

Jenis Pelayanan : Surat Izin Tenaga Paramedik Veteriner Pemeriksaan Kebuntingan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner;</li> <li>5. Peraturan Bupati Demak Nomor 22 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Demak Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Pelimpahan Kewenangan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha dan Perizinan Non Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Demak;</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan bermaterai Rp. 10.000,-</li> <li>2. Fotocopy bukti diri pemohon KTP</li> <li>3. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak</li> <li>4. Fotocopy Legalisir STR Dokter Hewan yang diterbitkan oleh PDHI</li> <li>5. Fotocopy Legalisir ijazah Dokter Hewan</li> <li>6. Surat Rekomendasi dari organisasi profesi kedokteran Hewan</li> <li>7. Surat Rekomendasi dari Dinas Pertanian Kabupaten Demak</li> <li>8. Surat Keterangan pemenuhan tempat praktik Dokter Hewan.</li> <li>9. Fotocopy IMB/PBG tempat praktek bagi yang praktek mandiri</li> <li>10. Pasfoto Terbaru Berwarna 4 x 6 sebanyak 3 lembar</li> <li>11. Fotocopy Legalisir Sertifikat Kompetensi oleh Lembaga Sertifikat kompetensi di bidang Pemeriksaan Kebuntingan untuk SIPP PKb</li> <li>12. Surat kuasa bermaterai Rp.10.000,- bila mewakilkan</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan ke Front Office dengan kelengkapan persyaratan dan mengisi formulir pendaftaran;</li> <li>2. Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan persyaratan apabila syarat lengkap maka akan diberikan tanda terima, apabila tidak lengkap maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon;</li> <li>3. Dilakukan verifikasi kesesuaian dokumen dengan peraturan perundang-undangan;</li> <li>4. Petugas membuat SK Izin</li> <li>5. Paraf SK oleh Sub Koordinator, Koordinator dan Sekretaris Dinas</li> <li>6. Penandatanganan SK Izin oleh Kepala Dinas</li> <li>7. Penyerahan izin melalui loket Front Office kepada pemohon;</li> <li>8. Pengisian kuesioner Survei kepuasan masyarakat (SKM) oleh pemohon secara elektronik.</li> </ol>
4.	Jangka waktu pelayanan	<p>2 Hari Kerja</p> <p>Waktu Pelayanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Senin s/d Kamis : Jam 08.00 s/d 14.30 WIB</li> <li>• Jum'at : Jam 08.00 s/d 14.30 WIB</li> </ul>
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Tenaga Paramedik Veteriner Pemeriksaan Kebuntingan

7.	Sarana, prasarana, dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu dilengkapi AC</li> <li>2. Sistem dan informasi antrian</li> <li>3. Loker pelayanan front office</li> <li>4. Televisi</li> <li>5. Ruang bermain anak</li> <li>6. Ruang laktasi</li> <li>7. Ruang konsultasi dan pengaduan</li> <li>8. Tempat parkir</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Toilet</li> <li>10. Help Desk</li> <li>11. Kotak saran dan pengaduan</li> <li>12. Internet (Wifi)</li> <li>13. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) elektronik</li> <li>14. Komputer dan printer</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal S1</li> <li>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> <li>3. Memiliki kemampuan teknis</li> <li>4. Memiliki integritas</li> <li>5. Mampu menggunakan sarana prasarana media elektronik</li> </ol>	
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan terus menerus melalui supervisi langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Dinas, Sekretaris, Koordinator PTSP, Sub Koordinator PTSP dan Staff	
10.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	<p>Mekanisme :</p> <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Kotak Saran dan E-mail]     B --&gt; C[Inspektorat]     C --&gt; D[Petugas Memproses Pengaduan]     D --&gt; E{Perlu tindak lanjut?}     E -- Tidak --&gt; F[Selesai]     E -- Ya --&gt; G[Dikoordinasikan sesuai pengaduan]     G --&gt; H[Penanganan Pengaduan]     H --&gt; I[Tindak Lanjut Pengaduan]     F --&gt; J[Laporan penyelesaian pengaduan pada Kepala]     I --&gt; J   </pre> <p>Petugas : 1. Sub Koordinator Pengendalian dan Pengaduan 2. Analis Pengusahaan dan Pelayanan</p> <p>Telepon : (0291) 681011</p> <p>E-mail : <a href="mailto:dpmpstsp@demakkab.go.id">dpmpstsp@demakkab.go.id</a></p> <p>Alamat : Jl. Kyai Jebat No. 29 Demak</p>	
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Ada 2 orang :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 (satu) orang pemeriksaan berkas</li> <li>• 1 (satu) orang pengadministrasi</li> </ul>	
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Didukung oleh SDM yang berkompotendengan prinsip pelayanan prima</li> <li>2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya</li> </ol>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN</li> <li>4. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Terdapat Standar Operasional Prosedur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Demak</li> <li>2. Izin dibubuhi tanda tangan elektronik dan barcode sehingga dijamin keasliannya.</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja melalui Laporan Survei Kepuasan Masyarakat dan secara berkala per triwulan</li> <li>2. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan 1 bulan sekali</li> </ul>