



**PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jl. Simpang Tujuh No. 1 Kudus – 59313






Telp.(0291) 435018

Email : dpmptsp@kuduskab.go.id Website : dpmptsp.kuduskab.go.id

**SYARAT SURAT IZIN PARAMEDIK VETERINER
PELAYANAN KESEHATAN**

1. Mengisi Formulir
2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk
3. Fotokopi NPWP
4. Pas foto berwarna ukuran 4x6 (2 lembar)
5. Fotokopi ijazah sarjana kedokteran hewan, Diploma kesehatan hewan, atau ijazah sekolah kejuruan bidang kesehatan hewan
6. Fotokopi surat perjanjian kerjasama penyeliaan dengan dokter hewan
7. Surat rekomendasi dari organisasi profesi paramedik veteriner (PDHI Cabang Yogyakarta)
8. Fotokopi Sertifikat Kompetensi yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikat Profesi
9. Surat Keterangan Pemenuhan Persyaratan Tempat Pelayanan Paramedik dari Dinas Pertanian dan Pangan
10. Fotokopi SIPP Inseminator untuk pemohon SIPP PKb atau SIPP Keswan untuk pemohon SIPP ATR

P. IZIN PARAMEDIK VETERINER PELAYANAN KESEHATAN/SIPPKESWAN (MANUAL)

|  PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS | | Nomor SOP : D.VIII.16 | | | | | | | | |
|--|--|--|---|------------------------------|---|--------------|---|----------|---|-----|
| | | Tanggal Pembuatan : | | | | | | | | |
| | | Tanggal Revisi : | | | | | | | | |
| | | Tanggal Efektif : | | | | | | | | |
| | | Disahkan oleh : BUPATI KUDUS | | | | | | | | |
| | | Nama SOP : Izin Paramedik veteriner Pelayanan Kesehatan/ SIPPKESWAN | | | | | | | | |
| | | DASAR HUKUM : | | | | | | | | |
| 1. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik; 2. Perka BKPM No. 98 tentang Standar Penerbitan Perizinan Berusaha; 3. Peraturan Bupati Kudus No. 38 Tahun 2018 tentang Pemberian Mandat Dan Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kabupaten Kudus, sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Kudus No. 67 Tahun 2020. | | KUALIFIKASI PELAKSANA 3. Mampu mengoperasikan Komputer 4. Memahami peraturan tentang perizinan Sektor Pertanian | | | | | | | | |
| KETERKAITAN 1. SOP Pelayanan Help desk 2. SOP NIB 3. SOP Pelayanan Tim Teknis PTSP | | PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Gawai 2. Internet 3. Printer | | | | | | | | |
| PERINGATAN Apabila SOP tidak dilakukan sesuai dengan ketentuan kan mengakibatkan keterlambatan pada pelayanan. | | PENCATATAN DAN PENDATAAN Bidang pelayanan perizinan merekap sebagai catatan awal proses perizinan berikutnya | | | | | | | | |
| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
| | | Pemohon | Front office | Bidang Perizinan/ Tim Teknis | Kabid/ Kasi | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | output | |
| 1. | Pemohon datang ke Front office untuk menyerahkan persyaratan yang diperlukan untuk pendaftaran usaha Tananman Pangan |  |  | | | | • KTP, NPWP | 15 menit | • Tanda terima berkas | |
| 2. | FO melakukan : • Meneliti kelengkapan dokumen secara ceklist • Memberikan dan meneliti formulir permohonan | |  | | | | • ATK • Formulir pendaftaran | 5 menit | • Doku men permohonan yang sudah dicek kelengkapannya | |
| 3. | Kasi melakukan : • Verifikasi berkas • Menyerahkan berkas ke Kepala bidang | | | |  | | • ATK • Berkas yang sudah dicek secara administratif | 5 menit | • Doku men yang sudah diteliti | |



| | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|--|----------|--|--|
| | | | | | | | | | |
| 4. | Kepala Bidang melakukan : <ul style="list-style-type: none"> Validasi berkas Melakukan koordinasi dengan Tim teknis | | | | | <ul style="list-style-type: none"> ATK Berkas yang sudah diverifikasi | 10 menit | <ul style="list-style-type: none"> Doku men yang sudah diverifikasi | |
| 5. | Tim Teknis melakukan proses perizinan | | | | | <ul style="list-style-type: none"> ATK Berkas dan kelengkapan dokumen permohonan | 15 hari | <ul style="list-style-type: none"> BA hasil rapat | |
| 6. | Kepala Bidang menyampaikan draft dokumen Paramedik veteriner pelayanan kesehatan atau SIPPKESWAN ke kepala Dinas | | | | | <ul style="list-style-type: none"> ATK Draft Paramedik veteriner pelayanan kesehatan atau SIPPKESWAN | 5 menit | Draft Paramedik veteriner pelayanan kesehatan atau SIPPKESWAN | |
| 7. | Kepala Dinas melakukan persetujuan dengan tanda tangan | | | | | <ul style="list-style-type: none"> ATK Draft Paramedik veteriner pelayanan kesehatan atau SIPPKESWAN | 5 menit | Paramedik veteriner pelayanan kesehatan atau SIPPKESWAN yg sudah dittd | |
| 8. | Pemroses melakukan pencatatan dan administrasi | | | | | <ul style="list-style-type: none"> ATK Buku register | 5 menit | Paramedik veteriner pelayanan kesehatan atau SIPPKESWAN yg sudah diregister | |
| 9. | Pemohon mendapatkan Surat izin Paramedik veteriner pelayanan kesehatan atau SIPPKESWAN | | | | | <ul style="list-style-type: none"> Komputer Printer ATK | 2 menit | Surat izin Paramedik veteriner pelayanan kesehatan atau SIPPKESWAN | |