



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

Jl. Simpang Tujuh No. 1 Kudus – 59313





Telp.(0291) 435018

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

SYARAT IZIN PRAKTEK DOKTER HEWAN (SIPDRH)

1. Mengisi formulir
2. Fotokopi KTP
3. Fotokopi NPWP
4. Pas foto berwarna ukuran 4x6 (2 lembar)
5. Fotokopi Ijazah Dokter Hewan
6. Fotokopi Sertifikat Kompetensi Dokter Hewan yang diterbitkan oleh Organisasi Profesi Kedokteran Hewan
7. Fotokopi surat rekomendasi dari Organisasi Profesi Kedokteran Hewan (PDHI Cabang Yogyakarta)
8. Fotokopi surat rekomendasi dari Dinas Pertanian dan Pangan
9. Surat Keterangan Pemenuhan Tempat Praktik Dokter Hewan

O. IZIN PRAKTEK DOKTER HEWAN /SIPDRH (MANUAL)

 PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS		Nomor SOP : D.VIII.15								
		Tanggal Pembuatan :								
		Tanggal Revisi :								
		Tanggal Efektif :								
		Disahkan oleh : BUPATI KUDUS								
		Nama SOP : Izin Praktek dokter Hewan/SIPDRH								
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA								
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.		1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Memahami peraturan tentang perizinan Sektor Pertanian								
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN								
1. SOP Pelayanan Help desk 2. SOP NIB 3. SOP Pelayanan Tim Teknis PTSP		1. Gawai 2. Internet 3. Printer								
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN								
Apabila SOP tidak dilakukan sesuai dengan ketentuan kan mengakibatkan keterlambatan pada pelayanan.		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	• Dokumen permohonan yang sudah dicek kelengkapannya	



3.	Kasi melakukan : • Verifikasi berkas • Menyerahkan berkas ke Kepala bidang					• ATK • Berkas yang sudah dicek secara administratif	5 menit	• Dokumen yang sudah diteliti	
4.	Kepala Bidang melakukan : • Validasi berkas • Melakukan koordinasi dengan Tim teknis					• ATK • Berkas yang sudah diverifikasi	10 menit	• Dokumen yang sudah diverifikasi	
5.	Tim Teknis melakukan proses perizinan					• ATK • Berkas dan kelengkapan dokumen permohonan	15 hari	• BA hasil rapat	
6.	Kepala Bidang menyampaikan draft dokumen Izin Praktek Dokter Hewan ke kepala Dinas					• ATK • Draft Izin Praktek Dokter Hewan	5 menit	Draft Izin Praktek Dokter Hewan	
7.	Kepala Dinas melakukan persetujuan dengan tanda tangan					• ATK • Draft Izin Praktek Dokter Hewan	5 menit	Izin Praktek Dokter Hewan yg sudah dittd	
8.	Pemroses melakukan pencatatan dan administrasi					• ATK • Buku register	5 menit	Izin Praktek Dokter Hewan yg sudah diregister	
9.	Pemohon mendapatkan Surat Izin Praktek Dokter Hewan					• Komputer • Printer • ATK	2 menit	Surat Izin Praktek Dokter Hewan/SIPDRH	

TARIF

Rp. 0.00,-

Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:

- a. Langsung dengan mengisi Form;
- b. Website: <http://dpmpptsp.kuduskab.go.id>
- c. Email: dpmpptsp@kuduskab.go.id;
- d. Telepon: (0291) 435018;
- e. Faximili: (0291) 435018;
- f. WhatsApp: 0853-2899-0909;

Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:

- a. Pelaksanaan kegiatan pelayanan;
- b. Sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan;
- c. Penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan;
- d. Hambatan dalam pelayanan; dan
- e. Korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.

Prosedur penanganan pengaduan adalah:

- a. Verifikasi pengaduan;
- b. Tindak lanjut pengaduan; dan
- c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan.

SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:

- a. Petugas Pengaduan;
- b. Subkoordinator Kebijakan, Hukum dan Layanan Pengaduan;
- c. Koordinator Pengaduan, Kebijakan dan Informasi;
- d. Sekretaris DPMPTSP dan Koordinator lainnya; dan
- e. Kepala DPMPTSP.

Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:

- a. Ruang pengaduan;
- b. Kotak saran dan Aduan;
- c. Pengaduan Online
- d. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan
- e. Telepon/faksimili.

Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi.