

STANDAR PELAYANAN

SURAT IZIN PARAMEDIK VETERINER PELAYANAN ASISTEN TEKNIK REPRODUKSI (SIPP ATR)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan;2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;5. Peraturan Presiden Nomor 94 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Satu Pintu;6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;7. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner;8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner;10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah.11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah;12. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan Bermaterai;2. Surat Rekomendasi dari Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan3. Rekomendasi dari organisasi profesi;4. E-KTP5. NPWP6. Surat keterangan pemenuhan persyaratan tempat pelayanan paramedik veteriner7. Sertifikat kompetensi di bidang pemeriksaan kebuntingan8. Perjanjian kerjasama penyeliaan dengan dokter hewan9. Ijazah Kedokteran Hewan, Diploma Kesehatan Hewan, Sekolah Kejuruan Bidang Kesehatan Hewan10. Pas foto 4X6 sebanyak 3 lembar
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon membuka website sicantik cloud (http://sicantik.go.id);2. Pemohon meminta Rekomendasi dari Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Tegal.3. Pemohon melakukan registrasi dengan mengisi form data user untuk mendapatkan user dan password melalui email pemohon;4. Pemohon Mengajukan permohonan Surat Izin Praktek;

		<table border="1" data-bbox="524 226 1498 812"> <tr> <td>8.</td> <td>Melengkapi persyaratan rekomendasi teknis.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Perbaikan file hasil pemindaian / scanner dokumen asli yang dipersyaratkan.</td> <td>1 hari</td> <td>Perbaikan file hasil pemindaian / scanner dokumen asli</td> </tr> <tr> <td>9.</td> <td>Penerbitan rekomendasi teknis pengajuan permohonan Surat Izin Praktek Bidan (SIPB).</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Verifikasi rekomendasi teknis.</td> <td>1 hari</td> <td>Rekomendasi teknis pengajuan permohonan SIPB.</td> </tr> <tr> <td>10.</td> <td>Men-download rekomendasi teknis dan meng-entri data pengajuan permohonan Surat Izin Praktek Bidan (SIPB).</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>file hasil pemindaian / scanner dokumen asli yang dipersyaratkan dan rekomendasi teknis.</td> <td>1 hari</td> <td>Entri data pengajuan permohonan SIPB.</td> </tr> <tr> <td>11.</td> <td>Verifikasi dan validasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen pengajuan permohonan Surat Izin Praktek Bidan (SIPB).</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Entri data pengajuan permohonan SIPB.</td> <td>1 hari</td> <td>Verifikasi dan validasi kelengkapan data pengajuan permohonan SIPB.</td> </tr> <tr> <td>12.</td> <td>Melengkapi persyaratan pengajuan permohonan Surat Izin Praktek Bidan (SIPB).</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Perbaikan file hasil pemindaian / scanner dokumen asli yang dipersyaratkan.</td> <td>1 hari</td> <td>Perbaikan file hasil pemindaian / scanner dokumen asli</td> </tr> <tr> <td>13.</td> <td>Verifikasi dan validasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen pengajuan permohonan Surat Izin Praktek Bidan (SIPB).</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Verifikasi dan validasi subkebid pelayaran administrasi</td> <td>1 hari</td> <td>Verifikasi dan validasi kelengkapan data pengajuan permohonan SIPB.</td> </tr> <tr> <td>14.</td> <td>Melengkapi persyaratan pengajuan permohonan Surat Izin Praktek Bidan (SIPB).</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Perbaikan file hasil pemindaian / scanner dokumen asli yang dipersyaratkan.</td> <td>1 hari</td> <td>Perbaikan file hasil pemindaian / scanner dokumen asli</td> </tr> <tr> <td>15.</td> <td>Verifikasi dan validasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen pengajuan permohonan Surat Izin Praktek Bidan (SIPB).</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Verifikasi dan validasi subkebid pelayaran teknis</td> <td>1 hari</td> <td>Verifikasi dan validasi kelengkapan data pengajuan permohonan SIPB.</td> </tr> </table> <table border="1" data-bbox="524 842 1498 1250"> <tr> <td>16.</td> <td>Melengkapi persyaratan pengajuan permohonan Surat Izin Praktek Bidan (SIPB).</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Perbaikan file hasil pemindaian / scanner dokumen asli yang dipersyaratkan.</td> <td>1 hari</td> <td>Perbaikan file hasil pemindaian / scanner dokumen asli</td> </tr> <tr> <td>17.</td> <td>Penetapan dan perbandingan tanda tangan elektronik (TTE) Surat Izin Praktek Bidan (SIPB).</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Verifikasi dan validasi keord PTSP</td> <td>1 hari</td> <td>Tanda tangan elektronik (TTE) SIPB.</td> </tr> <tr> <td>18.</td> <td>Pemberian nomor dan cetak sertifikat Surat Izin Praktek Bidan (SIPB).</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Tanda tangan elektronik (TTE) SIPB.</td> <td>1 hari</td> <td>Cetak sertifikat SIPB.</td> </tr> <tr> <td>19.</td> <td>Penyerahan sertifikat Surat Izin Praktek Bidan (SIPB).</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Sertifikat SIPB</td> <td>1 hari</td> <td>Penyerahan langsung / inovasi layanan antar izin gratis (LARIS).</td> </tr> <tr> <td>20.</td> <td>Tanda terima Surat Izin Praktek Bidan (SIPB).</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Selesai</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	8.	Melengkapi persyaratan rekomendasi teknis.							Perbaikan file hasil pemindaian / scanner dokumen asli yang dipersyaratkan.	1 hari	Perbaikan file hasil pemindaian / scanner dokumen asli	9.	Penerbitan rekomendasi teknis pengajuan permohonan Surat Izin Praktek Bidan (SIPB).							Verifikasi rekomendasi teknis.	1 hari	Rekomendasi teknis pengajuan permohonan SIPB.	10.	Men-download rekomendasi teknis dan meng-entri data pengajuan permohonan Surat Izin Praktek Bidan (SIPB).							file hasil pemindaian / scanner dokumen asli yang dipersyaratkan dan rekomendasi teknis.	1 hari	Entri data pengajuan permohonan SIPB.	11.	Verifikasi dan validasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen pengajuan permohonan Surat Izin Praktek Bidan (SIPB).							Entri data pengajuan permohonan SIPB.	1 hari	Verifikasi dan validasi kelengkapan data pengajuan permohonan SIPB.	12.	Melengkapi persyaratan pengajuan permohonan Surat Izin Praktek Bidan (SIPB).							Perbaikan file hasil pemindaian / scanner dokumen asli yang dipersyaratkan.	1 hari	Perbaikan file hasil pemindaian / scanner dokumen asli	13.	Verifikasi dan validasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen pengajuan permohonan Surat Izin Praktek Bidan (SIPB).							Verifikasi dan validasi subkebid pelayaran administrasi	1 hari	Verifikasi dan validasi kelengkapan data pengajuan permohonan SIPB.	14.	Melengkapi persyaratan pengajuan permohonan Surat Izin Praktek Bidan (SIPB).							Perbaikan file hasil pemindaian / scanner dokumen asli yang dipersyaratkan.	1 hari	Perbaikan file hasil pemindaian / scanner dokumen asli	15.	Verifikasi dan validasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen pengajuan permohonan Surat Izin Praktek Bidan (SIPB).							Verifikasi dan validasi subkebid pelayaran teknis	1 hari	Verifikasi dan validasi kelengkapan data pengajuan permohonan SIPB.	16.	Melengkapi persyaratan pengajuan permohonan Surat Izin Praktek Bidan (SIPB).							Perbaikan file hasil pemindaian / scanner dokumen asli yang dipersyaratkan.	1 hari	Perbaikan file hasil pemindaian / scanner dokumen asli	17.	Penetapan dan perbandingan tanda tangan elektronik (TTE) Surat Izin Praktek Bidan (SIPB).							Verifikasi dan validasi keord PTSP	1 hari	Tanda tangan elektronik (TTE) SIPB.	18.	Pemberian nomor dan cetak sertifikat Surat Izin Praktek Bidan (SIPB).							Tanda tangan elektronik (TTE) SIPB.	1 hari	Cetak sertifikat SIPB.	19.	Penyerahan sertifikat Surat Izin Praktek Bidan (SIPB).							Sertifikat SIPB	1 hari	Penyerahan langsung / inovasi layanan antar izin gratis (LARIS).	20.	Tanda terima Surat Izin Praktek Bidan (SIPB).							Selesai		
8.	Melengkapi persyaratan rekomendasi teknis.							Perbaikan file hasil pemindaian / scanner dokumen asli yang dipersyaratkan.	1 hari	Perbaikan file hasil pemindaian / scanner dokumen asli																																																																																																																																							
9.	Penerbitan rekomendasi teknis pengajuan permohonan Surat Izin Praktek Bidan (SIPB).							Verifikasi rekomendasi teknis.	1 hari	Rekomendasi teknis pengajuan permohonan SIPB.																																																																																																																																							
10.	Men-download rekomendasi teknis dan meng-entri data pengajuan permohonan Surat Izin Praktek Bidan (SIPB).							file hasil pemindaian / scanner dokumen asli yang dipersyaratkan dan rekomendasi teknis.	1 hari	Entri data pengajuan permohonan SIPB.																																																																																																																																							
11.	Verifikasi dan validasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen pengajuan permohonan Surat Izin Praktek Bidan (SIPB).							Entri data pengajuan permohonan SIPB.	1 hari	Verifikasi dan validasi kelengkapan data pengajuan permohonan SIPB.																																																																																																																																							
12.	Melengkapi persyaratan pengajuan permohonan Surat Izin Praktek Bidan (SIPB).							Perbaikan file hasil pemindaian / scanner dokumen asli yang dipersyaratkan.	1 hari	Perbaikan file hasil pemindaian / scanner dokumen asli																																																																																																																																							
13.	Verifikasi dan validasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen pengajuan permohonan Surat Izin Praktek Bidan (SIPB).							Verifikasi dan validasi subkebid pelayaran administrasi	1 hari	Verifikasi dan validasi kelengkapan data pengajuan permohonan SIPB.																																																																																																																																							
14.	Melengkapi persyaratan pengajuan permohonan Surat Izin Praktek Bidan (SIPB).							Perbaikan file hasil pemindaian / scanner dokumen asli yang dipersyaratkan.	1 hari	Perbaikan file hasil pemindaian / scanner dokumen asli																																																																																																																																							
15.	Verifikasi dan validasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen pengajuan permohonan Surat Izin Praktek Bidan (SIPB).							Verifikasi dan validasi subkebid pelayaran teknis	1 hari	Verifikasi dan validasi kelengkapan data pengajuan permohonan SIPB.																																																																																																																																							
16.	Melengkapi persyaratan pengajuan permohonan Surat Izin Praktek Bidan (SIPB).							Perbaikan file hasil pemindaian / scanner dokumen asli yang dipersyaratkan.	1 hari	Perbaikan file hasil pemindaian / scanner dokumen asli																																																																																																																																							
17.	Penetapan dan perbandingan tanda tangan elektronik (TTE) Surat Izin Praktek Bidan (SIPB).							Verifikasi dan validasi keord PTSP	1 hari	Tanda tangan elektronik (TTE) SIPB.																																																																																																																																							
18.	Pemberian nomor dan cetak sertifikat Surat Izin Praktek Bidan (SIPB).							Tanda tangan elektronik (TTE) SIPB.	1 hari	Cetak sertifikat SIPB.																																																																																																																																							
19.	Penyerahan sertifikat Surat Izin Praktek Bidan (SIPB).							Sertifikat SIPB	1 hari	Penyerahan langsung / inovasi layanan antar izin gratis (LARIS).																																																																																																																																							
20.	Tanda terima Surat Izin Praktek Bidan (SIPB).							Selesai																																																																																																																																									
4.	Jangka Waktu dan Pelayanan	Maksimal 14 (Empat belas) hari kerja																																																																																																																																															
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- / Gratis																																																																																																																																															
6.	Produk Pelayanan	– Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Asisten Teknik Reproduksi (SIPP ATR)																																																																																																																																															
7.	Sarana, Prasarana dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu dilengkapi AC; 2. Loker pelayanan Front Office; 3. Loker pelayanan penyerahan; 4. Tempat Parkir Roda empat; 5. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 6. Ruang Menyusui; 7. Taman; 8. Mushola; 9. Kursi Roda; 10. Toilet; 11. Help Desk (Informasi); 12. Kotak Saran dan Pengaduan; 13. Komputer dan Printer; 14. Telepon dan Faksimili; 15. Mesin Fotocopy; 16. Lemari dokumen; 17. Meja dan Kursi; 18. Alat Tulis Kantor; 19. Media informasi touchscreen dan layar televisi; 																																																																																																																																															

		20. Media informasi layanan; 21. Sistem dan informasi antrian; 22. Survey kepuasan masyarakat elektronik; 23. Internet (Wifi); 24. Kamera (CCTV); 25. Pengukur suhu; 26. Ruang server.
8.	Kompetensi Pelaksana	- Sumberdaya manusia dibekali dengan bimbingan - bimbingan teknis mengenai perizinan - Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara kontinyu
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan.	1. Kotak Pengaduan (Drop Box); 2. E-mail : dpmpptsplawi@gmail.com ; 3. Website : dpmpptsp.tegalkab.go.id ; 4. SPAN Lapor : www.lapor.go.id/ ; 5. Pengaduan dan Kuesioner online https://eimb.tegalkab.go.id/formpengaduan ; 6. Telepon/Whatsapp dengan nomor 085725266206; 7. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) manual/elektronik.
11.	Jumlah Pelaksana	Delapan (8) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Didukung oleh SDM yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima; 2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya; 3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; 4. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui Tracking System; 5. Prinsip pelayanan prima dengan MOTTO Mudah, Akuntabel, Nyaman, Tanggap, Aktual, Profesional (MANTAP); 6. Surat izin ditanda tangani secara elektronik; 7. Surat izin dicetak dengan menggunakan QR code dan autentifikasi dokumen elektronik dapat diverifikasi melalui scan QR oleh pemohon.
14.	Evaluasi Kinerja pelaksana	1. Survei Kepuasan Masyarakat; <ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), dengan Mekanisme Setiap Pemohon yang datang yang telah mengurus izin dan Produk Hasil Layanan dikeluarkan diwajibkan mengisi Kuisisioner Survei Kepuasan masyarakat (SKM) melalui Website /elektronik /lembaran SKM; • Rekapitulasi data hasil laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat dan Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada website DPMPTSP; • Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam

		<p>Pembuatan laporan Survei Kepuasan Masyarakat setiap semester.</p> <ol style="list-style-type: none">2. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang – kurangnya 1 kali dalam satu tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)3. Petugas pelaksana pelayanan diberikan Reward sekurang-kurangnya 1 kali dalam setahun dan punishment apabila terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik Pelayanan setelah dilakukan pemeriksaan.
--	--	---

Ditetapkan di : Slawi
Pada Tanggal : 01 Februari 2023

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TEGAL



MOH. SOLEH