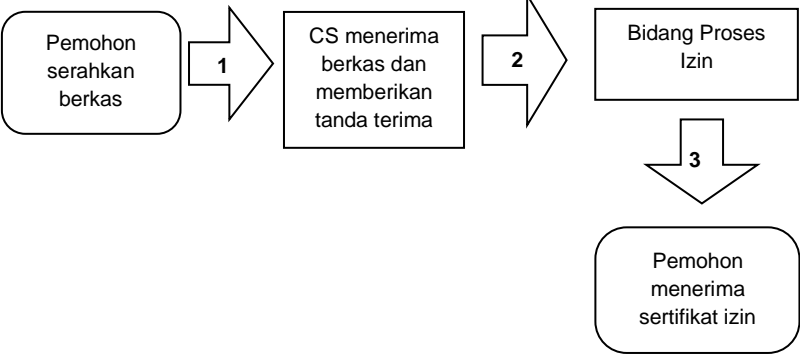


## STANDAR PELAYANAN SURAT TERDAFTAR PENYEHAT TRADISIONAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
<b>I Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<p>PERSYARATAN ADMINISTRASI:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan Surat Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Form. A);</li> <li>2. Mengisi Biodata Penyehat Tradisional (Form. B);</li> <li>3. Mengisi Blanko Perlengkapan Praktik (Form. C);</li> <li>4. Surat Pernyataan menaati Perundang-undangan yang berlaku (Form. D);</li> <li>5. Surat Pernyataan Larangan Penambahan bahan kimia untuk pembuatan herbal atau ramuan (Form. E);</li> <li>6. Surat pernyataan kebenaran dokumen;</li> <li>7. Fotokopi KTP yang masih berlaku;</li> <li>8. Surat keterangan Kepala Desa / Lurah tempat melakukan pekerjaan sebagai penyehat tradisional;</li> <li>9. Rekomendasi dari Asosiasi / Organisasi Profesi dibidang penyehatan tradisional yang dilakukan ;</li> <li>10. Foto Copy Ijazah dari pendidikan formal;</li> <li>11. Foto copy Sertifikat / Ijazah penyehat tradisional yang dimiliki;</li> <li>12. Surat Rekomendasi Puskesmas setempat;</li> <li>13. Surat keterangan sehat;</li> <li>14. Pas photo terbaru ukuran 4 x 6 (empat kali enam) cm sebanyak 2 (dua) lembar;</li> <li>15. Peta Lokasi Praktik;</li> <li>16. Denah Bangunan;</li> <li>17. Foto Copy Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) yang lama apabila perpanjangan.</li> </ol>

1	2	3
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph LR     A([Pemohon menyerahkan berkas]) -- 1 --&gt; B[CS menerima berkas dan memberikan tanda terima]     B -- 2 --&gt; C[Bidang Proses Izin]     C -- 3 --&gt; D([Pemohon menerima sertifikat izin])   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemohon menyerahkan berkas lengkap;</li> <li>2) Customer service menerima berkas permohonan dan memberikan tanda terima;</li> <li>3) Bidang memproses permohonan izin;</li> <li>4) Pemohon menerima sertifikat izin jadi.</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari sejak berkas diterima.
4.	Biaya/ tarif	Tidak ada retribusi dalam pengurusan izin atau Rp0,-
5.	Produk pelayanan	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT).
6.	Penanganan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Malang Jl. Trunojoyo Kav. 2 Kepanjen</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>Telepon : 0341-396633</li> <li>Fax : 0341-396633</li> <li>SMS : 082337781113</li> <li>Email : <a href="mailto:pm-ptsp@webmail.malangkab.go.id">pm-ptsp@webmail.malangkab.go.id</a></li> <li>Website : <a href="http://pm-ptsp.malangkab.go.id">http://pm-ptsp.malangkab.go.id</a></li> <li>SP4N-LAPOR! : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> </ul> </li> </ol>

1	2	3
<b>II Manufacturing</b>		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris.
2.	Sarana, prasarana, dan fasilitas	1. Peraturan Perundangan yang mendasari perizinan; 2. Peralatan komputer pendukung perizinan; 3. Alat tulis kantor.
3.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki pengetahuan tentang Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT); 2. Memiliki keterampilan mengelola data dan informasi serta mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
4.	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat; 3. Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah pelaksana	Paling sedikit 2 (dua) orang di setiap bidang perizinan.
6.	Jaminan pelayanan	Apabila penerbitan izin melewati batas waktu yang ditentukan, maka petugas mempunyai kewajiban untuk mengantarkan sertifikat ke alamat pemohon.
7.	Jaminan keamanan	Izin yang diurus sesuai persyaratan dan ketentuan yang berlaku dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan paling singkat 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.