















 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN MALANG</p> <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>	NOMOR SOP	32/EKO/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	November 2022
	REVISI KE	-
	TANGGAL REVIU	-
	TANGGAL EFEKTIF	November 2022
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>  <p style="text-align: center;">SUBUR HUTAGALUNG, S.H., M.Hum Pembina Tingkat I NIP. 19710414 199403 1 007</p>
NAMA SOP	SURAT TERDAFTAR PENYEHAAT TRADISIONAL	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang Surat Terdaftar Penyehat Tradisional; 2. Memahami Surat Terdaftar Penyehat Tradisional; 3. Memahami tentang mekanisme pelayanan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional; 4. Memahami dasar penetapan izin dan syarat-syarat Surat Terdaftar Penyehat Tradisional; 5. Memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 6. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan. 	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
SOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat komputer dan printer; 2. Alat tulis kantor; 3. Koneksi <i>wifi</i> dan perlengkapannya. 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tenaga penyehat tradisional tidak memiliki Surat Terdaftar Penyehat Tradisional, maka tidak diperkenankan melaksanakan praktik Kesehatan tradisional, dan akan dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-perundangan yang berlaku.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Agenda surat keluar; 2. Dokumen perizinan tersimpan dalam basis data <i>system</i>. 	

Standar Operasional Prosedur Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT)

No	Kegiatan	Pemohon	Customer Service	Sekretaris / Petugas Sekretariat	Kepala Dinas	Analisis Kebijakan Ahli Madya	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Staf Bidang	Tim Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Menyerahkan berkas permohonan izin									Persyaratan perizinan	2 Jam	Kartu Kendalli	
2	Memeriksa kelengkapan berkas. Jika Tidak Lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap diteruskan ke Kepala Dinas									Berkas perizinan	2 Jam	Kartu Kendalli	
3	Memberi disposisi untuk diverifikasi dan untuk diproses sesuai peraturan yang berlaku									Berkas perizinan	2 Jam	Disposisi Kepala Dinas	
4	Meneliti, memeriksa berkas dan memberikan disposisi									Berkas perizinan	2 Jam	Disposisi Analisis Kebijakan Ahli Madya	
5	Memeriksa dan meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas, menetapkan jadwal survey dan membuat draft undangan survey									Berkas perizinan	2 Jam	Draft ceklis kelengkapan berkas dan draft undangan survey	
6	Membuat undangan survey dan menyampaikan undangan survey ke Organisasi Perangkat Daerah Teknis.									Berkas perizinan dan draft undangan survey	2 Jam	Undangan survey	
7	Meninjau lokasi, membuat berita acara dan menyampaikan rekomendasi hasil survey									Undangan Survey	1 hari kerja	Berita acara hasil survey	
8	Menerima dan memeriksa rekomendasi dari Tim Teknis (Organisasi Perangkat Daerah terkait). Apabila Rekomendasi diterima, maka dibuatkan draft sertifikat. Jika rekomendasi ditolak, maka dibuatkan surat pengembalian berkas.									Rekomendasi izin	1 hari kerja	Rekomendasi izin yang terdisposisi	
9	Membuat surat pengembalian berkas untuk di paraf oleh Analisis Kebijakan Ahli Madya									Rekomendasi izin yang terdisposisi	2 Jam	Surat pengembalian berkas yang telah di paraf	
10	Memberikan paraf pada surat pengembalian berkas									Surat pengembalian berkas	2 Jam	Surat pengembalian berkas yang telah di paraf	
11	Kepala Dinas menandatangani surat pengembalian berkas yang diteruskan ke Bidang untuk diserahkan ke Customer Service (CS)									Surat pengembalian berkas berparaf	2 Jam	Surat pengembalian berkas yang sudah ditandatangani	
12	Menginformasikan bahwa surat pengembalian berkas dapat diambil									Surat pengembalian berkas yang sudah ditandatangani	2 Jam	Informasi kepada pemohon	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
													
13	Menerima surat pengembalian dan berkas pemohon									Surat pengembalian berkas yang sudah ditandatangani	2 Jam	Surat pengembalian berkas diterima pemohon	
14	Menyiapkan, membuat dan ceklist draft sertifikat izin									Berita acara hasil survey dan rekomendasi izin	2 Jam	Draft sertifikat	
15	Memberikan paraf pada draft sertifikat									Draft sertifikat	4 Jam	Draft sertifikat izin yang telah diparaf	
16	Menandatangani draft sertifikat izin									Draft sertifikat izin	2 Jam	Draft sertifikat izin yang telah ditanda tangani	
17	Mencetak sertifikat izin									Draft sertifikat izin	2 Jam	Sertifikat izin tercetak	
18	Menandatangani sertifikat izin									Sertifikat izin	2 Jam	Sertifikat izin yang telah ditanda tangani	
19	Meregister penomoran sertifikat izin									Sertifikat izin	2 Jam	Sertifikat izin yang telah diregister	
20	Menginformasikan bahwa sertifikat izin sudah selesai dan bisa diambil									Sertifikat izin yang telah diregister	2 Jam	Informasi yang telah di sampaikan	
21	Menyerahkan sertifikat izin									Sertifikat izin	1 Jam	Sertifikat izin	
22	Menerima sertifikat izin									Sertifikat izin	1 Jam	Sertifikat izin yang telah diregister	
TOTAL											7 Hari Kerja		