



18

PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jl. Mayjend Sungkono Km.2 Telp/Fax : (0281) 891034 Fax 893235 Purbalingga
53371

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN PURBALINGGA

NOMOR 503/788.1/2017

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SURAT IZIN SURAT TERDAFTAR PENYEHAAT TRADISIONAL (STPT)

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN PURBALINGGA

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris, maka perlu menetapkan lebih lanjut Standar Operasional Prosedur Izin Surat Terdaftar Penyehat Tradisional;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purbalingga tentang Standar Operasional Prosedur Izin Surat Terdaftar Penyehat Tradisional;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar pelayanan;
5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga;
7. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 92 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purbalingga.
8. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 81 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purbalingga.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Standar Operasional Prosedur Izin Surat Terdaftar Penyehat Tradisional Kabupaten Purbalingga sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KEDUA : Standar Operasional Prosedur **sebagaimana** dimaksud pada Diktum Kesatu digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan proses penyelesaian Izin Surat Terdaftar Penyehat Tradisional.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Purbalingga
Pada tanggal 7 Oktober 2017

Kepala DPMPTSP
Kabupaten Purbalingga


Drs. DJAROT SOPAN RIJADI

Pembina Utama Muda

NIP : 19590407 198603 1011

Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Bupati Purbalingga;
2. Wakil Bupati Purbalingga;
3. Sekretaris Daerah Kabupaten Purbalingga;
4. Asisten Administrasi Sekda Kabupaten Purbalingga;
5. Inspektur Inspektorat Kabupaten Purbalingga;
6. Kepala Bagian Hukum dan HAM Setda Kabupaten Purbalingga.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SURAT TERDAFTAR PENYEHAT TRADISIONAL (STPT)

- A. Deskripsi
Standar Operasional Prosedur ini menguraikan **tata cara penyelesaian** atas permohonan yang diajukan oleh pemohon untuk memperoleh dokumen resmi berupa Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) sesuai dengan persyaratan **administrasi** dan persyaratan teknis yang berlaku.
- B. Dasar hukum
Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris.
- C. Pihak yang terkait
1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 2. Kepala Dinas Kesehatan Purbalingga;
 3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan;
 4. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan;
 5. Kepala Seksi Pelayanan Non Perizinan;
 6. Staf Seksi Pelayanan Perizinan dan Pelayanan Non Perizinan (Front Office dan Back Office);
 7. Pemohon.
- D. Formulir yang digunakan
1. Surat Permohonan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional;
 2. Lembar Ceklist Surat Terdaftar Penyehat Tradisional;
 3. Lembar Disposisi.
- E. Dokumen yang dilampirkan oleh Pemohon
1. Permohonan Rangkap 2 dan berstafmap;
 2. Surat Permohonan;
 3. Surat Pernyataan mengenai metode atau teknik **pelayanan yang diberikan**;
 4. Fotokopi KTP;
 5. Surat Keterangan lokasi tempat praktik dari lurah/Desa;
 6. Surat Pengantar Puskesmas;
 7. Surat Rekomendasi dari Asosiasi sejenis atau surat keterangan dari tempat kegiatan magang;
 8. Surat Rekomendasi dari dinas Kesehatan/Kota.
- F. Dokumen yang dihasilkan
1. Bukti Penerimaan Berkas Permohonan (BPBP);
 2. Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT).
- G. Prosedur kerja
1. Pemohon mengajukan permohonan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) dalam rangkap 2(dua) kepada Kepala DPMPSTSP Kabupaten Purbalingga melalui Petugas Pelayanan (Front Office).
 2. Dalam hal pemohon membutuhkan informasi, **maka disediakan ruang konsultasi** terkait dengan maksud dan tujuan dan akan difasilitasi oleh staf, Kepala seksi maupun Kepala Bidang;

3. Petugas Pelayanan (front office) menerima berkas permohonan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT), kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas permohonan belum lengkap, maka berkas permohonan tersebut dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Dan apabila berkas permohonan sudah lengkap, maka Petugas Pelayanan akan memberikan Bukti Penerimaan Berkas Permohonan (BPBP). BPBP akan diserahkan kepada Pemohon, sedangkan berkas permohonan diteruskan kepada Kepala Seksi Pelayanan Non Perizinan dengan dilengkapi konsep surat permohonan rekomendasi Dinas Kesehatan Kabupaten Purbalingga;
4. Kepala Seksi Pelayanan Non Perizinan meneliti ulang berkas permohonan dan konsep surat permohonan rekomendasi. Bila sudah lengkap dan benar kepala seksi memberi paraf pada surat permohonan rekomendasi selanjutnya diteruskan kepada Kepala Bidang;
5. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan melakukan peneliitian kembali berkas permohonan dan memberi paraf pada surat permohonan rekomendasi selanjutnya meneruskan kepada Kepala Dinas;
6. Kepala Dinas meneliti kembali berkas permohonan dan menandatangani surat permohonan rekomendasi kemudian disampaikan kepada Petugas Back Office.
7. Oleh Petugas Back Office Surat Permohonan Rekomendasi berikut 1 (satu) berkas lampiran dikirim kepada Dinas Kesehatan untuk memperoleh rekomendasi, dan 1 (satu) berkas disimpan sebagai bahan untuk proses lebih lanjut.
8. Setelah Mendapat Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Petugas Back Office membuat konsep Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) untuk diteruskan kepada Kepala Seksi Pelayanan Non Perizinan;
9. Kepala Seksi Pelayanan Non Perizinan melakukan penelitian kembali, dan bila konsep sudah benar, kepala seksi memberikan paraf selanjutnya diteruskan kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan.
10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan meneliti kembali berkas permohonan dan memberikan paraf pada konsep Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT). Dalam hal Kepala Bidang tidak menyetujui konsep dimaksud, maka Kepala Seksi untuk memperbaikinya kembali.
11. Kepala Dinas meneliti kembali berkas permohonan dan menyetujui, selanjutnya menandatangani Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT). Dalam hal Kepala Dinas tidak menyetujui konsep dimaksud, maka dikembalikan lagi kepada Kepala Bidang untuk memperbaikinya kembali.
12. Setelah Kepala Dinas menandatangani Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Petugas Pelayanan (Front Office) menerima dan meregistrasi, kemudian siap didistribusikan kepada pemohon dan di arsip.
13. Proses selesai.

H. Biaya/ tarif : Rp. 0;

I. Jangka waktu penyelesaian

Paling lama 3 (Tiga) hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap (Rekomendasi Dinas Kesehatan)

J. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan

Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :

1. Datang langsung menyampaikan pengaduan secara lisan
2. Surat
3. Telepon dan SMS
4. Website
5. Media Sosial (Instagram, Twitter, Facebook, Email)

Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :

1. Verifikasi aduan
2. Mediasi
3. Koordinasi dan cek lokasi
4. Penetapan Langkah Tindaklanjut
5. Pelaksanaan Tindaklanjut sampai pada Sanksi

 Kepala DPMPTSP
Kabupaten Purbalingga

Drs. DJAROT SOPAN RIJADI
Pembina Utama Muda
NIP : 19590407 198603 1 011