

LAMPIRAN IV KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN  
 NOMOR : 440/1975/403  
 TANGGAL : 1 Juli 2021

**STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PENYEHAT TRADISIONAL**

a. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1) Surat permohonan kepada Kepala Dinas Kesehatan; 2) Surat rekomendasi dari Asosiasi Penyehat Tradisional; 3) Surat pernyataan mengenai metode atau teknik pelayanan yang diberikan; 4) Foto copy Surat Terdaftar Penyehat Tradisional yang habis masa berlakunya untuk perpanjangan; 5) Keterangan lokasi tempat praktek dari lurah; 6) Pengantar dari Puskesmas; 7) Pas foto berwarna 4x6 sebanyak 2 lembar; 8) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku; 9) Surat keterangan sehat dari dokter;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u></p> <pre>           graph TD             A[1. Pendaftaran] --&gt; B{2. Pemeriksaan Berkas}             B -- "Tidak memenuhi syarat" --&gt; C[3.a. pengembalian berkas]             B -- "Memenuhi syarat" --&gt; D[3.b. Penjadwalan kunjungan lapangan (untuk yang diperlukan kunjungan lapangan)]             D --&gt; E[4. Kunjungan lapangan]             E --&gt; F[5. Pembuatan Berita Acara Hasil Pemeriksaan]             F --&gt; G[6. Penerbitan Surat Izin Praktek]             G --&gt; H[7. Penyerahan Surat Izin Praktek]             H --&gt; I[8. Selesai]           </pre> <p>Keterangan Bagan:            1. Pemohon mengajukan permohonan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional kepada Kepala Dinas Kesehatan</p>

		<p>di Mall Pelayanan Publik, dilampiri dengan berkas persyaratan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Dilakukan Pemeriksaan berkas;</li> <li>3. a. Apabila berkas belum memenuhi syarat, berkas dikembalikan kepada pemohon b. Apabila berkas telah lengkap dan benar, maka permohonan akan diproses lebih lanjut dengan penjadwalan kunjungan lapangan untuk yang diperlukan kunjungan lapangan. Apabila tidak diperlukan kunjungan lapangan maka langsung pada langkah no 5;</li> <li>4. Tim perizinan melakukan kunjungan lapangan;</li> <li>5. Pembuatan berita acara hasil pemeriksaan;</li> <li>6. Penerbitan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional; dan</li> <li>7. Penyerahan Surat Izin Praktek kepada pemohon.</li> <li>8. Proses permohonan izin praktek selesai dan Staf seksi Litbang, SDK dan Perizinan Kesehatan melakukan pencatatan terhadap penerbitan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional</li> </ol>
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 6 (enam) hari kerja terhitung sejak kunjungan lapangan atau maksimal 6 (enam) hari kerja sejak permohonan diterima (lengkap dan benar) untuk yang tidak diperlukan kunjungan lapangan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pengaduan;</li> <li>2. Website: <a href="http://dinkes.salatiga.go.id">dinkes.salatiga.go.id</a></li> <li>3. Email: <a href="mailto:dinkes@salatiga.go.id">dinkes@salatiga.go.id</a></li> <li>4. Telepon: (0298) 326146, 322697 WhatsApp: 0813 9160 5449</li> <li>5. Faksimile: (0298) 322697</li> <li>6. Alamat Kantor: Jalan Hasanudin Nomor 110 A Salatiga Kode Pos 50721</li> </ol>

b. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Blangko permohonan;</li> <li>2. Buku pedoman perizinan;</li> <li>3. Blangko cetak izin</li> <li>4. Rak Kayu;</li> <li>5. Tulisan Papan Nama;</li> <li>6. Ruang Laktasi;</li> <li>7. Meja Pengaduan;</li> <li>8. Display;</li> <li>9. Kotak Surat;</li> <li>10. Kamera CCTV;</li> <li>11. Kursi staf;</li> <li>12. Bangku Tunggu;</li> <li>13. Kursi Rapat;</li> <li>14. Meubeleir Lain-lain;</li> <li>15. Televisi;</li> <li>16. Rak/<i>Casing Touchscreen</i>/PC unit;</li> </ol>

		<p>17. Printer antrian;  18. Printer;  19. Lemari Buku untuk Arsip Dinamis;  20. Telepon; dan  21. Alat Tulis Kantor.</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>1. Pengetahuan dan ketrampilan, meliputi:  a. Jenjang pendidikan :  1) Minimal D3 (<i>front office</i>)  2) Minimal D3 (<i>back office</i>)  b. Ketrampilan  1) Pengetahuan tentang dasar hukum; dan  2) Ketrampilan tentang komputer</p> <p>2. Sikap, meliputi:  a. Tanggung jawab  b. Disiplin;  c. Komunikatif;  d. Cermat;  e. Teliti;  f. Jujur;  g. Ramah;  h. Kerja sama; dan  i. Sabar.</p>
4.	Pengawasan internal	<p>a. Sekretaris Dinas Kesehatan.  b. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan pada Dinas Kesehatan (<i>back office</i>).  c. Pelaksanaan pengawasan tertulis melalui lembar kendali dan uraian proses berkas pada map berkas izin.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>a. Petugas <i>Front Office</i> (FO) = 1 orang  b. Petugas <i>Back Office</i> (BO) = 3 orang</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan  b. Pakta Integritas  c. Motto Kerja</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR)  b. CCTV</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Evaluasi dilaksanakan setiap tiga bulan sekali jika tidak ada pengaduan; dan  b. Survei kepuasan konsumen yang dilakukan tiap tahun</p>

PEMERINTAH KABUPATEN SALATIGA  
DINAS KESEHATAN,  
DINKES  
SITI ZURAIDAH

