

65. SURAT TERDAFTAR PENGOBATAN TRADISIONAL (STPT) / PERIZINAN PENYEHAT TRADISIONAL

a. *Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biodata penyehat tradisional 2. Foto copy KTP 3. Surat Keterangan Lurah tempat melakukan pekerjaan sebagai penyehat tradisional 4. Peta lokasi usaha dan denah ruangan 5. Rekomendasi dari Asosiasi/Organisasi Profesi dibidang penyehat tradisional yang bersangkutan 6. Foto copy sertifikat/ijazah penyehat tradisional 7. Surat Pengantar Puskesmas setempat 8. Pas foto 4x6 Cm sebanyak 4 (empat) lembar dengan latar merah 9. Rekomendasi Kejaksaan bagi batra klasifikasi supranatural dan Kantor Depag Kab/Kota bagi batra klasifikasi pendekatan agama
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;">MEKANISME PROSEDUR PERIZINAN</p> <p>The diagram illustrates the registration process through several steps:</p> <ul style="list-style-type: none"> Pemohon Melakukan Pengisian Formulir Prizinan / Non Prizinan (Applicant fills out the license form) Pemohon Menyampaikan Form & Berkas Permohonan di Loket Pelayanan (Applicant submits form and documents at the service counter) Pemohon menerima informasi kekurangan / kelengkapan berkas (Applicant receives information on document deficiencies/completeness) Pemohon menerima kembali berkas permohonan karena kurang lengkap untuk dilengkapi (Applicant returns documents for completion) Pemohon menerima Informasi Kapan Waktu Penyelesaian Permohonan Bagi Pemohon yang Sudah Lengkap & Benar (Applicant receives information on processing time for complete applications) Pemohon menerima izin / non izin sesuai jangka waktu yang sudah ditentukan (Applicant receives the license/non-license as per the determined period)
3.	Jangka waktu pelayanan	<p>Jangka waktu penyelesaian Surat Terdaftar Pengobatan Tradisional (STPT) / Perizinan Penyehat Tradisional adalah selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap dan benar.</p>

4.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk pelayanan	Surat Terdaftar Pengobatan Tradisional (STPT) / Perizinan Penyehat Tradisional
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Melalui kotak saran yang ada pada Dinas PMPTSP</p> <p>b. Pengaduan secara tertulis (surat) ke Dinas PMPTSP</p> <p>c. Pengaduan secara langsung ke Dinas PMPTSP</p> <p>d. Pengaduan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Email (pmptsp.kabklungkung@gmail.com) ▪ Website : dpmptsp.klungkungkab.go.id ▪ Telp. (0366) 23969 ▪ Facebook : Dinas Pmptsp Kab. Klungkung ▪ Instagram : DPMPTSP Kab. Klungkung ▪ KLUNGKUNG MESADU

b. Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1076/Menkes/SK/VII/2003 tentang Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Usaha kegiatan dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 5 Tahun 2004 tentang Izin Usaha Pelayanan di Bidang Kesehatan Kabupaten Klungkung. 4. Peraturan Bupati Nomor 12 tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu - Toilet - Tempat parkir - Mobil dinas - Rak arsip - Meja - Kursi - Telepon - Komputer - Printer - Alat Tulis Kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Sarjana Kesehatan • Diploma Kesehatan • SMA/ sederajat • Memahami Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku • Menguasai komputer • Mampu bekerja dalam Tim

4.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dilakukan oleh atasan langsung ✓ Dilakukan oleh Aparat Fungsional ✓ Dilaksanakan secara kontinyu
5.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah pelaksana penerbitan Surat Terdaftar Pengobatan Tradisional (STPT) / Perizinan Penyehat Tradisional sebanyak 8 (delapan) orang,</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 (satu) orang petugas Front Office - 1 (satu) orang petugas Verifikasi - 1 (satu) orang petugas pengambilan berkas - 1 (satu) orang Tim Teknis - 1 (satu) orang sopir - 1 (satu) orang Sub Koordinator Pelayanan - 1 (satu) orang Koordinator PTSP - 1 (satu) orang Kepala Dinas
6.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya; c. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar (pungli).
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) melalui penerapan 9 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 4 kali dalam setahun.

*) Komponen tambahan disesuaikan dengan kebutuhan unit penyelenggara pelayanan, bila dipandang perlu.