




PEMERINTAH KABUPATEN
PURBALINGGA
DINAS KESEHATAN KABUPATEN
PURBALINGGA
SEKSI PELAYANAN KESEHATAN

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	03 Januari 2022
TANGGAL EFEKTIF	03 Januari 2022
DISAHKAN OLEH	 dr. Jusri Febrianto, MPH NIP. 19700219 200212 1 004
NAMA SOP	REKOMENDASI SURAT TERDAFTAR PENYEHAAT TRADISIONAL
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<p>a. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik;</p> <p>b. Undang-undang Nomor 32 tahun 2009 tentang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;</p> <p>c. Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintah daerah;</p> <p>d. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</p> <p>e. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 tahun 2012 tentang jenis rencana usaha dan atau kegiatan yang wajib memiliki analisi mengenai dampak lingkungan hidup;</p> <p>f. Peraturan Pemerintah nomor 5 tahun 2021 tentang penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis risiko;</p> <p>g. Peraturan menteri pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan;</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah;</p> <p>i. Peraturan menteri kesehatan republik indonesia nomor 26 tahun 2018 tentang pelayanan perizinan terintegritas secara elektronik sektor kesehatan;</p> <p>j. Peraturan menteri kesehatan nomor 61 tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris;</p> <p>k. Peraturan Menteri Kesehatan nomor 14 tahun 2021 tentang</p>	<p>a. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik;</p> <p>b. Memahami peraturan perundang-undangan tentang Kesehatan</p> <p>c. Memiliki skill pengoperasian Sistem berbasis Informasi Teknologi (IT);</p> <p>d. Memahami Bidang Kesehatan;</p>

<p>Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.</p>	
<p>KETERKAITAN :</p>	<p>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</p>
<p>a. SOP Pelayanan Pengaduan Masyarakat</p>	<p>a. Cek list kelengkapan dokumen b. Alat Tulis Kantor c. Komputer d. Printer</p>
<p>PERINGATAN :</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p>
<p>Jika SOP tidak dilaksanakan dimungkinkan pelayanan perizinan masyarakat terhambat</p>	<p>Disimpan sebagai data dan manual</p>

DIAGRAM ALIR REKOMENDASI SURAT TERDAFTAR PENYEHAT TRADISIONAL

No	Kegiatan	Pelaksana		Kepala Dinas	Mutu Baku			Keterangan
		Admin	Tim Perizinan		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Notifikasi pada aplikasi Sicantik				Berkas pada aplikasi Sicantik	5 menit	Surat dan berkas Masuk	
2.	Verifikasi pemenuhan persyaratan				Berkas pada aplikasi Sicantik	15 menit	Disposisi	
3.	Penelitian berkas permohonan rekomendasi oleh Tim Perizinan				Tim Perizinan melakukan verifikasi dan validasi	15 menit	Disposisi	
4.	Persyaratan tidak lengkap dikembalikan untuk diperbaiki				Berkas dikembalikan	2 hari	Berkas perizinan	
5.	Pemeriksaan lapangan oleh tim perizinan				Tim perizinan melakukan visitasi	1 hari	Berkas dikembalikan	
6.	Pemeriksaan lapangan tidak di terima dan tidak sesuai, dilakukan penundaan				Penundaan	3 hari	Survey lapangan	
7.	Ditebitkan berita acara penilaian kesesuaian.				Tim perijinan menyampaikan berita acara penilaian kepada Kepala Dinas	2 hari	Berita acara penilaian kesesuaian STPT	