

1. Surat Tanda Penyehatan Tradisional (STPT)

Service Delivery

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-----------------------|--|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none">1. Biodata Pengobatan Tradisional2. Photo Copy KTP3. Surat Keterangan Kepala Desa/Lurah tempat melakukan pekerjaan sebagai Penbobatan Tradisional4. Surat keterangan dari Puskesmas diwilayah tempat melakukan pekerjaan sebagai Pengobatan Tradisional/Alternatif5. Foto copy Sertifikat/Ijazah Pengobatan Tradisional (Kalau bukan dari turun menurun)6. Pas foto berwarna Ukuran 3 x 4 cm 2 Lembar7. Rekomendasi kejaksaan Kab/Kota, bagi pengobatan Tradisional Klasifikasi Supranatural dan kantor Departemen Agama Kab/Kota bagi Pengobatan Tradisional klasifikasi pendekatan keagamaan8. Surat pernyataan, apabila memberi obat-obatan. Obat Tradisional dan terdaftar pada Dep.Kes RI/POM tanpa menambahkan zat-zat kimia dan bahan-bahan berbahaya lainnya. |
| 2. | Prosedur | <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon melakukan pendaftaran izin melalui Aplikasi SiCantik Cloude dan membawa berkas persyaratan ke perizinan2. Petugas Pelayanan / Kasi Pelayanan dan Pendaftaran Izin Usaha (Front Office-FO) : Memberikan keterangan atau memeriksa berkas permohonan, (berkas ditolak / di tetrima)3. Berkas diterima dikirim ke Kasi Rekomendasi dan Evaluasi Izin Non Usaha untuk berkoordinasi dengan OPD Teknis (berkas ditolak / diterima)4. Apabila berkas di tolak akan dikembalikan kepada Front Office untuk Dikembalikan kepada pemohon, untuk berkas yang diterima akan dilanjutkan ke proses berikutnya |

| | | |
|----|---|---|
| 3. | Waktu Penyelesaian | 14 (Empat Belas) hari setelah persyaratan teknis dinyatakan lengkap |
| 4. | Biaya/tarif | Rp.0,- (gratis) |
| 5. | Produk Pelayanan | Surat Tanda Penyehatan Tradisional (STPT) |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau 2. Melalui Telepon /whaatshap : (0733) 322173 /0858 4197 9132 3. Melalui Website : http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id 4. Email : wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com 5. Melalui pengaduan langsung (petugas Locket Pengaduan) |

Manufacturing

| | | |
|----|-------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. UndangundangNomor: 07 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau 2. Undang -undang Republik Indonesia Nomor : 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 61 Tahun 2016 tentangPraktikPengobatanTradisional. 4. Peraturan Walikota Lubuklinggau Nomor : 53 Tahun 2016 Tentang : kedudukan susunan organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Dinas Penanaman Modal dan PelayananTerpadusatuPintu 5. Peraturan Walikota Lubuklinggau Nomor 8 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan dan Penanda Tanganan Pelayanan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu |
| 2. | Sarana, prasarana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai. 2. Ruang Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> a. Pelayan Pendampingan b. Pelyanan mandiri 3. Customer Service 4. Ruang tamu / Priority Seating 5. Lapangan parkir. <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir Tamu b. Parkir Disabilitas c. Parkir Pegawai 6. Toilet. <ol style="list-style-type: none"> a. Toilet Tamu b. Toilet Disabilitas 7. Ruang Konsultasi 8. Ruang Tim Teknis 9. Lemari dokumen. 10. Komputer. 11. Printer. 12. Telepon/facsimile. 13. Ruang Klinik 14. Pojok Baca 15. Ruang Laktasi 16. Playground |

| | | | | | |
|----|--|---|---------|----|--|
| | | 17. Drink Corner 18. Mesin Antrian 19. Mesin Indeks Kepuasan Masyarakat 20. Kamera Pengawas CCTV 21. Media Layanan Pengaduan 22. Sarana Prasarana Khusus Disabilitas | | | |
| 3. | Kompetensi pelaksana | Customer Service | 1 orang | S1 | |
| | | Front Office Sicantik | 2 orang | S1 | |
| | | Kasi Pelayanan Perizinan Non Usaha | 1 orang | S2 | |
| | | Kasi Rekomendasi Teknis dan Evaluasi izin Non Usaha | 1 orang | S1 | |
| | | Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin Non Usaha | 1 orang | S1 | |
| | | OPD Teknis | 1 orang | S1 | |
| 4. | Pengawasan internal | 1. Kepala DPM-PTSP 2. Sekretaris DPM-PTSP 3. Kepala Bidang | | | |
| 5. | Jumlah pelaksana | 7 (Tujuh) orang | | | |
| 6. | Jaminan pelayanan | Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan | | | |
| 7. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Nomor Registrasi dan barcode | | | |
| 8. | Evaluasi kinerja pegawai | 1. Evaluasi dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali dalam rapat internal. 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Setiap pemohonizin yang mengambil dokumen izin jadi akan diberikan formulir IKM untuk diisi. • Pengumpulan dan pengolahan data. • Analisa data dan evaluasi. • Tindak lanjut hasil evaluasi. 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan. | | | |