
 <p>KOTA BOGOR DINAS KESEHATAN</p>	STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL		
	PELAYANAN SURAT TANDA PENYEHAH TRADISIONAL		
	Kode Dokumen : PPSK/STPT/YANKES-15		Revisi No : 0
	Tgl Terbit :	11-04-2015	Halaman : 1 dari 3

Dibuat Oleh : Kepala Seksi Bindal Sarkes, Dr. Juliatini Hermawan	Diperiksa oleh : Kabid Yankes, Dr. Ratna Dyah M.,M.Kes.	Disahkan oleh : Kepala Dinas Kesehatan, Dr. Rubaeah, MKM
1. Pengertian	Alur pelayanan perizinan Pelayanan Surat Tanda Penyeahat Tradisional adalah alur pelayanan pengurusan Surat Tanda Penyeahat Tradisional bagi Penyeahat Tradisional	
2. Tujuan	2.1 Sebagai pedoman pelaksanaan pelayanan perizinan Penyeahat Tradisional sesuai dengan persyaratan 2.2 Memastikan perizinan pelayanan perizinan Surat Tanda Penyeahat Tradisional dapat dilayani dan diterbitkan tepat waktu sesuai dengan standar pelayanan minimal	
3. Ruang Lingkup	Prosedur ini mencakup pelayanan perizinan mulai pengajuan permohonan sampai dengan penerbitan Surat Tanda Penyeahat Tradisional bagi : Penyeahat Tradisional	


No.	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
4.1	Mengajukan permohonan secara tertulis dilengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan	Pemohon	- Surat Permohonan - Daftar Kelengkapan Permohonan
4.2	Menerima berkas permohonan dengan kelengkapannya	Pelaksana Administrasi	- Surat Permohonan - Daftar Kelengkapan Permohonan
4.3	Melakukan penelitian dokumen awal dengan kelengkapannya dan menandatangani Rekapitulasi kelengkapan persyaratan Jika tidak lengkap / tidak memenuhi syarat, berkas dikembalikan kepada pemohon	Pelaksana Administrasi	Rekapitulasi Kelengkapan Persyaratan
4.4	Mencatat penerimaan berkas / dokumen dalam buku register dan memberikan formulir penerimaan	Pelaksana Administrasi	Buku Register

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Dinas Kesehatan Kota Bogor

 <p>KOTA BOGOR DINAS KESEHATAN</p>	STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL		
	PELAYANAN SURAT TANDA PENYEHAH TRADISIONAL		
	Kode Dokumen : PPSK/STPT/YANKES-15		Revisi No : 0
	Tgl Terbit :	11-04-2015	Halaman : 2 dari 3

4.5	Menyerahkan berkas dan registrasi awal berkas ke bagian umum	Bag umum	berkas
4.6	Melakukan penelitian dokumen awal dengan kelengkapannya	Sekretaris Dinkes	berkas
4.7	Memeriksa berkas dan memberikan disposisi	Kepala Dinas Kesehatan	Berkas dan form disposisi
4.8	Mengembalikan berkas ke bidang yankes, disposisi Kepala bidang	Kabid Yankes	Berkas dan form disposisi
4.9	Memeriksa berkas, melaksanakan survey lokasi	Sie Bindal sarkes	Berita Acara Pemeriksaan
4.10	Mengetik dan menggandakan Surat Tanda Penyeah Tradisional	Pelaksana Administrasi	Surat Tanda Penyeah Tradisional
4.11	Memeriksa dan memaraf Surat Tanda Penyeah Tradisional	Kasi bindal sarkes	Surat Tanda Penyeah Tradisional
4.12	Memeriksa dan memaraf Surat Tanda Penyeah Tradisional	Kabid Pelayanan Kesehatan	Surat Tanda Penyeah Tradisional
4.13	Memeriksa dan meregistrasi Surat Tanda Penyeah Tradisional	Bagian Umum	Surat Tanda Penyeah Tradisionil
4.14	Memeriksa dan memaraf Surat Tanda Penyeah Tradisional	Sekretaris Dinas Kesehatan	Surat Tanda Penyeah Tradisional
4.15	Memeriksa dan menandatangani Surat Tanda Penyeah Tradisional	Kepala Dinas Kesehatan	Surat Tanda Penyeah Tradisional
4.16	Menyerahkan Surat Tanda Penyeah Tradisional/rekomendasi	Sie Bindal sarkes	Surat Tanda Penyeah Tradisional
4.17	Pengarsipan	Pelaksana Adminstrasi	Surat Tanda Penyeah Tradisional

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Dinas Kesehatan Kota Bogor

 <p>KOTA BOGOR DINAS KESEHATAN</p>	STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL			
	PELAYANAN SURAT TANDA PENYEHAAT TRADISIONAL			
	Kode Dokumen : PPSK/STPT/YANKES-15		Revisi No : 0	
	Tgl Terbit :	11-04-2015	Halaman :	3 dari 3

5. Waktu Pelayanan

Lama waktu pelayanan dari berkas diterima lengkap sampai dengan keluarnya izin/rekomendasi adalah 14 (empat belas) hari kerja

6. Lampiran

6.1 Alur Pelayanan Perizinan Penyehat Tradisional

