

## 69. Standar Pelayanan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (ST-PT).

### Standar Pelayanan Publik Bagian Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk pelayanan	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (ST-PT).
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (ST-PT) sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan Pendaftaran secara Online melalui aplikasi "Sicantik Cloud";</li> <li>2. Surat Permohonan Bermaterai;</li> <li>3. Fotokopi KTP yang masih berlaku;</li> <li>4. Fotokopi NPWP;</li> <li>5. Fotocopi BPJS Ketenagakerjaan;</li> <li>6. Fotokopi ijazah yang dilegalisir;</li> <li>7. Fotokopi sertifikat kompetensi;</li> <li>8. Surat keterangan domisili dari lurah;</li> <li>9. Surat pengantar dari Puskesmas setempat;</li> <li>10. Dokumen / Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL);</li> <li>11. Surat keterangan magang dari Penyehat Tradisional Senior;</li> <li>12. Pas foto berwarna 3 x 4 cm sebanyak 3 lembar;</li> <li>13. Surat Kuasa bermaterai (jika dikuasakan).</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p><b>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</b></p> <pre> graph TD     A[Booking Online atau mengambil No Antrian] --&gt; B[Pemohon]     B --&gt; C((Membuat Akun))     C --&gt; D[Mendaftar izin, mengupload persyaratan]     C --&gt; E[Mendaftar izin dengan pertolongan Front Office]     D --&gt; F[Pemeriksaan kelengkapan berkas persyaratan oleh Back Office]     E --&gt; F     F --&gt; G[Verifikasi oleh Sub Subtansi Perizinan]     G --&gt; H[Berkas Lengkap dan benar]     H --&gt; I[Izin Diterbitkan]     G --&gt; J[Berkas kurang atau Tidak]     J --&gt; K[Surat Penolakan Berkas Perizinan]     I --&gt; B     K --&gt; B   </pre> <p><b>NB:</b> untuk proses permohonan izin dapat di traking melalui <a href="https://sicantik.go.id/">https://sicantik.go.id/</a></p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN	
		Pendaftaran Dengan Perbantuan	Pendaftaran Online
		<p>1. Booking Online atau mengambil No Antrian</p> <p>2. Menuju loket pelayanan</p> <p>3. Pemohon Membuat Akun Sicantik Cloud</p> <p>4. Pemohon mengajukan pendaftaran izin melalui petugas pelayanan (<i>front office</i>).</p> <p>5. Pemohon mengajukan pendaftaran izin secara online dengan mengisi formulir pendaftaran melalui portal beralamat <a href="https://sicantik.go.id/">https://sicantik.go.id/</a> dan menyerahkan berkas persyaratan izin.</p> <p>6. Pemeriksaan dan verifikasi berkas persyaratan oleh <i>Back Office</i> dan Sub Koordinator Sub Substansi Perizinan Umum.</p> <p>7. Bila apabila berkas lengkap dan benar maka akan dilanjutkan pada proses berikutnya, apabila berkas kurang atau tidak valid maka berkas perizinan akan dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki.</p> <p>8. Pemohon menerima tanda terima berkas elektronik.</p> <p>9. Berkas permohonan lengkap, maka berkas akan dilanjutkan dengan penetapan izin.</p> <p>10. Pemohon menerima surat izin yang telah ditanda tangani dan surat izin elektronik.</p>	<p>1. Pemohon Membuat Akun Sicantik Cloud</p> <p>2. Pemohon mengajukan pendaftaran izin secara online dengan mengisi formulir dan mengupload berkas persyaratan izin melalui portal beralamat <a href="https://sicantik.go.id/">https://sicantik.go.id/</a>.</p> <p>3. Booking Online atau mengambil No Antrian</p> <p>4. Menuju loket pelayanan dan menyerahkan berkas</p> <p>5. Pemeriksaan dan verifikasi berkas persyaratan oleh <i>Back Office</i> dan Sub Koordinator Sub Substansi Perizinan Umum</p> <p>6. Bila apabila berkas lengkap dan benar maka akan dilanjutkan pada proses berikutnya, apabila berkas kurang atau tidak valid maka berkas perizinan akan dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki.</p> <p>7. Pemohon menerima tanda terima berkas elektronik.</p> <p>8. Berkas permohonan lengkap, maka berkas akan dilanjutkan dengan penetapan izin.</p> <p>9. Pemohon menerima surat izin yang telah ditanda tangani dan surat izin elektronik.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.	
5.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan retribusi.	
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, kritik, dan saran:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pengaduan</li> <li>2. E-mail: <a href="mailto:pmptspkotametro@gmail.com">pmptspkotametro@gmail.com</a></li> <li>3. SP4N Lapor</li> <li>4. Pengaduan MPPD yang terintegrasi dengan SP4N Lapor</li> <li>5. HP Pengaduan : 0821-8090-0850</li> </ol>	

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>6. Telepon : (0725) 2202016      7. Fax: (0725) 2202016      8. Kotak saran/pengaduan      9. Formulir survey IKM      10. E-Pengaduan melalui pengaduan.dpmptspmetro@gmail.com</p> <p>Tindak lanjut penanganan aduan, kritik, dan saran adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi aduan;</li> <li>2. Mediasi;</li> <li>3. Koordinasi dan cek lokasi;</li> <li>4. Penyelesaian/Sanksi.</li> </ol> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, kritik, dan saran adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 orang staf Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan;</li> <li>2. 1 orang Penata Perizinan Ahli Muda;</li> <li>3. 1 orang Koordinator Substansi Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;</li> <li>4. 1 orang OPD Teknis.</li> </ol> <p>Unit yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah Penata Perizinan Ahli Muda.</p>

#### Standar Pelayanan Publik Bagian Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>b. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 103 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional;</p> <p>d. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris;</p> <p>e. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan Tradisional Komplementer;</p> <p>f. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1076/MENKES/SK/VII/2003 tentang Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional;</p> <p>g. Peraturan Walikota Metro Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pemberian Praktik, Izin Penyelenggaraan Sarana Pelayanan Kesehatan, Salon Kecantikan, SPA, Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga, Perusahaan Rumah Tangga Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga dan Laik Hygiene.</p> <p>h. Peraturan Wali Kota Metro Nomor 10 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang Pendeklegasian Kewenangan Penerbitan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Pelayanan Non Perizinan dari Walikota Metro kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Metro.</p>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC</li> <li>2. Ruangan Layanan Disabilitas</li> <li>3. Aplikasi Booking Pendaftaran</li> <li>4. Mesin Antrian</li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>5. Tempat Bermain Anak      6. Pojok Baca dan Perpustakaan Mini      7. Ruang Laktasi      8. Unit Kesehatan MPP      9. Parkir Kusus Disabilitas      10. Kursi Roda      11. Tempat parkir      12. Food Court      13. Mobil dan sepeda motor dinas      14. Almari dokumen      15. Rak arsip      16. Meja      17. Kursi      18. Komputer dan printer      19. Telepon/Faksimile      20. Alat tulis kantor      21. Toilet umum      22. Toilet Kusus Disabilitas      23. Jaringan internet      24. Koran/bahan bacaan      25. TV      26. Mushola</p>
3.	Jumlah pelaksana	<p>1. Petugas <i>Front Office</i> 1 orang.      2. Petugas <i>Back Office</i> 1 orang.      3. Penata Perizinan Ahli Muda 1 orang.      4. Koordinator</p>
4.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Petugas <i>Front Office</i> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berpendidikan minimal SLTA sederajat;</li> <li>b. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);</li> <li>c. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>d. Memahami penggunaan dan menguasai Aplikasi Sicantik Cloud;</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>f. Mengetahui tugas, fungsi, dan mekanisme pelayanan.</li> </ul> <p>2. Petugas <i>Back Office</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berpendidikan minimal SLTA sederajat;</li> <li>b. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>c. Memahami penggunaan Aplikasi Sicantik Cloud;</li> <li>d. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>e. Mampu bekerja dalam Tim;</li> <li>f. Mengetahui tugas, fungsi, dan mekanisme pelayanan.</li> </ul> <p>3. Tim Teknis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berpendidikan minimal SLTA sederajat;</li> <li>b. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> </ul>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>c. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait pelayanan publik;</p> <p>d. Memahami penggunaan Aplikasi Sicantik Cloud;</p> <p>e. Mengetahui tugas, fungsi, dan mekanisme pelayanan;</p> <p>f. Memiliki kemampuan kerjasama tim.</p> <p>4. Penata Perizinan Ahli Muda</p> <p>a. Berpendidikan minimal Strata Satu (S1);</p> <p>b. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait pelayanan publik;</p> <p>c. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</p> <p>d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</p> <p>e. Mengetahui tugas, fungsi, dan mekanisme pelayanan;</p> <p>f. Memahami penggunaan aplikasi Sicantik Cloud.</p> <p>5. Koordinator</p> <p>a. Berpendidikan minimal Strata Satu (S1);</p> <p>b. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait pelayanan publik;</p> <p>c. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</p> <p>d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</p> <p>e. Mengetahui tugas, fungsi, dan mekanisme pelayanan;</p>
5.	Pengawasan internal	<p>1. Dilakukan oleh atasan langsung.</p> <p>2. Dilakukan oleh tim audit internal.</p> <p>3. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi.</p> <p>4. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas.</p>
6.	Jaminan pelayanan	<p>1. Jaminan kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, dan sopan santun.</p> <p>2. Jaminan pelayanan yang bebas dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Surat Izin ditanda tangani secara elektronik yang dijamin oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik.</p> <p>2. Surat Izin dicetak dengan menggunakan <i>QR Code</i> dan autentifikasi dokumen elektronik dapat diverifikasi melalui scan <i>QR code</i> oleh pemohon.</p>
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<p>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui e-Survei Kepuasan Masyarakat (e-SKM) melalui mekanisme pengisian kuesioner oleh pengguna layanan.</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2. Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.</p>

Revisi Ke 2

Metro, 23 Juli 2025

Kepala Dinas Penanaman Modal  
dan PTSP Kota Metro,

Ismet, S.E

Pembina Tingkat I

NIP. 19710716 200312 1 001

