






32. SURAT TERDAFTAR PENYEHAAT TRADISIONAL

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Front Office	Perangkat Daerah Terkait	Back Office	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Pranata Kearsipan	Persyaratan	Waktu		Output
1	Pengajuan surat pencabutan izin dan Upload berkas persyaratan pencabutan izin		YA						1. Surat Permohonan 2. Surat Persetujuan dari tempat kerja (Jika bekerja difasilitas kesehatan) 3. Fotokopi KTP 4. SIP asli yang akan dicabut	5 menit	Berkas permohonan	Maksimal Pelayanan 3 hari kerja
2	Meneliti kelengkapan berkas & mendaftarkan permohonan pencabutan surat izin	TIDAK								10 menit	Berkas permohonan Regi-ster Monitoring	
3	Memverifikasi permohonan dan menerbitkan Berita Acara pencabutan surat izin									1 hari kerja	Konsep Surat permohonan BA	
4	Menerima Berita Acara pencabutan Dinas Kesehatan									20 menit	0	
5	Mencetak Berita Acara pencabutan dan draft pencabutan surat izin									10 menit	Draft Surat Izin	
6	Mengoreksi dan memaraf draft pencabutan surat izin (Pejabat Berwenang)									25 menit	Paraf lembar monitoring Draft Surat Izin yang belum ditanda tangani,	
7	Memaraf draft pencabutan surat izin									5 menit	Paraf lembar monitoring	
8	Menandatangani pencabutan surat izin									5 menit	Surat Izin telah ditanda tangani	

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Office	Perangkat Daerah Terkait	Back Office	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Pranata Kearsipan	Persyaratan	Waktu	Output	
9	Mendokumentasi berkas permohonan / pencabutan surat izin									5 menit	Arsip	
10	Menginformasikan ke pemohon pencabutan surat izin									2 menit	Informasi	
11	Menyerahkan pencabutan surat izin									10 menit	Surat Izin Register Izin	
12	Menerima pencabutan surat izin									5 menit	Surat Izin telah ditanda tangani	