



No. /  
Bidang Kesehatan

## Checklist Persyaratan Izin Sarana Pelayanan Kesehatan Tradisional

### Data Pemohon

**Nama Pemohon** : \_\_\_\_\_ (Nama Perusahaan bila merupakan badan hukum)  
**Alamat Pemohon** : \_\_\_\_\_ (Alamat Perusahaan bila merupakan badan hukum)  
**No. Telp/HP** : \_\_\_\_\_  
**Alamat Email** : \_\_\_\_\_

| No | Persyaratan  | Ada | Tidak ada |
|----|--|-----|-----------|
| 1  | Surat permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen & data di atas kertas bermaterai Rp 6.000   |     |           |
| 2  | <b>Indentitas Pemohon/Penangung Jawab</b> <ul style="list-style-type: none"><li>WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) (Fotokopi)</li><li>WNA : Kartu Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor (Fotokopi)</li></ul>  |     |           |
| 3  | <b>Jika dikuasakan</b><br>Surat kuasa di atas kertas bermaterai RP 6.000 dan KTP orang yang diberi kuasa   |     |           |
| 4  | <b>Jika Badan Hukum / Badan Usaha</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) (Fotokopi)</li><li>SK pengesahan pendirian dan perubahan (Fotokopi) yang dikeluarkan oleh :<ul style="list-style-type: none"><li>Kemenkumham, jika PT dan Yayasan</li><li>Kementrian, jika Koperasi</li><li>Pengadilan Negeri, jika CV</li></ul></li><li>NPWP Badan Hukum (Fotokopi)</li></ul> |     |           |
| 5  | Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang masih berlaku [Fotokopi]   |     |           |
| 6  | Surat Izin Sarana Pelayanan Kesehatan Tradisional terdahulu  |     |           |
| 7  | Sertifikat atau ijazah pengobatan tradisional penanggung jawab griya atau panti [Fotokopi]   |     |           |
| 8  | Proposal teknis yang dilengkapi dengan: <ul style="list-style-type: none"><li>Biodata pemilik</li><li>Biodata penanggung jawab griya atau panti</li><li>Daftar nama dan fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) karyawan</li><li>Denah lokasi tempat praktik</li><li>Denah ruangan praktik</li><li>Pasfoto berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar</li><li>Daftar tarif</li></ul>   |     |           |
| 9  | Jika tanah atau bangunan disewa: <ul style="list-style-type: none"><li>Perjanjian sewa-menyewa tanah atau bangunan</li><li>Surat pernyataan dari pemilik tanah atau bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah atau bangunan digunakan</li><li>Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik tanah atau bangunan [Fotokopi]</li></ul>   |     |           |

### Kelengkapan Berkas:

| No | Langkah Prosedur                     | Tgl Diterima | Tgl Penyelesaian | Paraf |
|----|--------------------------------------|--------------|------------------|-------|
| 1  | Front Office                         |              |                  |       |
| 2  | Back Office<br>- Survey/Tidak Survey |              |                  |       |
| 3  | Kepala Unit PTSP                     |              |                  |       |
| 4  | Petugas penomoran                    |              |                  |       |
| 5  | Front Office                         |              |                  |       |

| Waktu Penyelesaian | Biaya Retribusi | Masa Berlaku |
|--------------------|-----------------|--------------|
| 7 Hari Kerja       | -               | 2 Tahun      |

### Catatan

Ket : Mohon memberi catatan apabila pemohon datang lebih dari satu kali atau mengalami hambatan dalam langkah prosedur