



**PEMERINTAH KABUPATEN AGAM**  
**DINAS KESEHATAN**

Jl. Dr. Moh. Hatta Telp. (0752) 76655 Fax. (0752) 76422 Lubuk Basung  
[www.dinkes.agamkab.go.id](http://www.dinkes.agamkab.go.id)

---

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN AGAM**

**NOMOR: 77 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN**

**KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN AGAM,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik untuk mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
  - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Agam
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kesehatan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Agam.
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  - 2. Undang- Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang- undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
5. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 707);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708 );

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1726);
10. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2015 Nomor 6);
11. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
13. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180);
14. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1002);
15. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 22 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1003);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tatalaksana Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Agam
17. Permenkes RI No. 24 Tahun 2016 tentang Persyaratan Teknis Bangunan dan Rumah Sakit.

18. Permenkes RI No. 4 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Agam, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Dinas Kesehatan Kabupaten Agam sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi :

1. Standar Pelayanan Data Dan Informasi
2. Standar Pelayanan nara sumber atau Pendampingan.
3. Standar Pelayanan Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT)
4. Standar Pelayanan Toko Alat Kesehatan
5. Standar Pelayanan PRT Alat Kesehatan dan PKRT
6. Standar Pelayanan Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT)
7. Standar Pelayanan Penerbitan Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi (SLHS) Jasa Boga/ Catering
8. Standar Pelayanan Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Depot Air Minum
9. Standar Pelayanan Izin Laik Hygiene Sanitasi Depot Air Minum
10. Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Izin Fasilitas Pelayanan Kesehatan

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan dapat dijadikan sebagai acuan dalam Penilaian Kinerja Pelayanan oleh Pimpinan Penyelenggara, Aparat Pengawasan dan Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di LubukBasung  
Pada tanggal Januari 2022



KEPALA DINAS KESEHATAN  
KABUPATEN AGAM

Dr. HENDRI RUSDIAN, M.Kes  
Pembina Tk.I, IV/b  
NIP. 19670309 200003 1 002

LAMPIRAN KEPUTUSAN  
 KEPALA DINAS KESEHATAN  
 KABUPATEN AGAM  
 NOMOR       TAHUN 2022  
 TENTANG  
 STANDAR PELAYANAN DINAS KESEHATAN

**1. STANDAR PELAYANAN DATA DAN INFORMASI**

No	Komponen	Uraian
<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pemohon Menyampaikan Surat tertulis di tuju ke Dinas kesehatan Kabupaten Agam 2. Pemohon dapat datang langsung ke Dinas Kesehatan Kabupaten Agam
2.	Sistem Mekanisme  Prosedur	1. Pengguna Layanan Menyampaikan surat Pemohon Di Tuju kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Agam 2. Kepala Dinas Kesehatan Mendisposisi surat permohonan kepada Bidang yang bersangkutan 3. Kabid yang bersangkutan menugaskan pejabat atau pegawai atau pegawai yang berkompeten memberikan informasi layanan publik. 4. Pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas Memberikan informasi pada pengguna layanan 5. Masyarakat maupun PNS Pengguna Layanan datang langsung ke dinas kesehatan kabupaten agam dan diarahkan pada petugas pemberi layanan data dan informasi
3.	Jangkawaktu Pelayanan	1 hari setelah surat permohonan diterima kepala bidang yang bersangkutan
4.	Biaya atau tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Data dan Informasi yang terkait :Produk-Produk Peraturan atau kebijakan,Pedoman Penyusunan, SOP,SPP,Tata Naskah,Anjab ABK,Kelembagaan Akuntabilitas Kinerja dan reformasi Birokrasi
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran - Lubuk Basung : Dr. Moh. Hatta Lubuk Basung 2. Surat Pengaduan - Lubuk Basung : Dr. Moh. Hatta Lubuk Basung 3. Email : <a href="http://www.dinkes.agamkab.go.id">www.dinkes.agamkab.go.id</a> 4. Telepon / Hp : Telp. (0752) 76655 Fax. (0752) 76422

No	Komponen	Uraian
<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi ( Manufacturing ) meliputi</b>		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 Tentang Keterbukaan informasi Publik;</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>d. Peraturan Menteri Pendayaaan Aparatur Negara dan reformasi birokrasi nomor 14 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan survey kepuasan masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Alat Tulis Kantor</li> <li>b. Komputer</li> <li>c. Printer</li> <li>d. Ruang Tunggu</li> <li>e. Jaringan WIFI</li> <li>f. Televisi</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Minimal Petugas Dengan pendidikan setingkat SLTA</li> <li>b. Mampu Mengoperasikan Komputer dan Internet</li> <li>c. Memahami SOP</li> <li>d. Memahami dan menguasai Tugas Pokok dan Fungsi</li> <li>e. Mampu Berkomunikasi secara baik dan Efektif</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas</li> <li>b. Sekretaris</li> <li>c. Kepala Bidang</li> <li>d. Kepala Seksi</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan di dukung Oleh Petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Data dan informasi yang di berikan adalah valid dan dokumentasi sesuai dengan aslinya</li> <li>2. Surat yang diberikan sesuai dengan permintaan menggunakan kop dinas kesehatan</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Satu tahun sekali

**2. STANDAR PELAYANAN PERMINTAAN NARA SUMBER ATAU  
PENDAMPINGAN**

No	Komponen	Uraian
<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Permohonan menyampaikan surat tertulis dituju ke Dinas Kesehatan Kabupaten Agam.</li> <li>b. Permohonan dapat datang langsung ke Dinas Kesehatan Kabupaten Agam.</li> <li>c. Tersedianya pejabat / petugas pada waktu yang ditentukan.</li> </ul>
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan dituju kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Agam.</li> <li>b. Kepala Dinas Kesehatan mendisposisi surat permohonan kepada Bidang yang bersangkutan.</li> <li>c. Kabid yang bersangkutan menugaskan pejabat atau pegawai yang berkompeten memberikan informasi layanan publik.</li> <li>d. Pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas informasi pada pengguna layanan.</li> <li>e. Pejabat / Pegawai yang ditugaskan sebagai narasumber mempersiapkan materi sesuai yang diperlukan.</li> </ul>
3.	Jangka waktu pelayanan	1 hari setelah surat permohonan diterima kepala bidang yang bersangkutan.
4.	Biaya atau tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat kesediaan sebagai narasumber disertai dengan surat penunjukan / penugasan dan materi paparan yang akan disampaikan.
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lubuk Basung : Dr. Moh. Hatta Lubuk Basung</li> </ul> </li> <li>2. Surat Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lubuk Basung : Dr. Moh. Hatta Lubuk Basung</li> </ul> </li> <li>3. Email : <a href="http://www.dinkes.agamkab.go.id">www.dinkes.agamkab.go.id</a></li> <li>4. Telepon / Hp : Telp. (0752) 76655 Fax. (0752) 76422</li> </ul>
<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi ( Manufacturing ) meliputi</b>		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 Tentang Keterbukaan informasi Publik;</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>d. Peraturan Menteri Pendayaaan Aparatur Negara dan reformasi birokrasi nomor 14 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan survey kepuasan masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</li> </ul>

**3. STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA MIKRO OBAT TRADISIONAL (UMOT)**

No	Komponen	Uraian
<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan diatas materai Rp. 6000,-</li> <li>b. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak</li> <li>c. Surat Tanda Daftar Perusahaan dalam hal permohonan bukan perseorangan</li> <li>d. Foto copy Surat Izin Usaha Perdagangan dalam hal permohonan bukan perseorangan</li> <li>e. Foto copy Akta Pendirian Badan Usaha</li> <li>f. Perorangan yang sah sesuai ketentuan per-UU</li> <li>g. Sertifikat UMOT</li> <li>h. Daftar sediaan Obat Tradisional yang akan diproduksi</li> <li>i. Fotocopy KTP penanggung Jawab (TTK/ tenaga kesehatan tradisional jamu)</li> <li>j. Ijazah</li> <li>k. Fotocopy STR yang telah dilegalisir</li> <li>l. Rekomendasi dari OP</li> <li>m. Surat pernyataan Tenaga Teknis Kefarmasian / tenaga kesehatan tradisional jamu untuk sanggup bekerja penuh waktu</li> <li>n. Surat perjanjian kerja sama tenaga teknis kefarmasian/tenaga kesehatan tradisional jamu penanggung jawab dengan Pelaku Usaha.</li> <li>o. Denah Lokasi</li> <li>p. Bukti Kepemilikan tempat / surat sewa</li> <li>q. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan</li> </ul>
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima berkas izin dari PTSP</li> <li>b. Memeriksa kelengkapan berkas jika sesuai akan dilakukan survei</li> <li>c. Mengeluarkan surat rekomendasi jika dan menyerahkan kepada kabid untuk di praf</li> <li>d. Mengeluarkan surat rekomendasi jika sesuai akan di paraf jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki</li> <li>e. Menandatangani surat rekomendasi dan menyerahkan ke staf untuk di serahkan lagi ke PTSP</li> <li>f. Menerima surat rekomendasi dan menyerahkan ke PTSP</li> </ul>
3.	Jangka waktu penyelesaian izin	3 (tiga) hari kerja sejak tanggal diterima berkas permohonan secara lengkap dan benar
4.	Biaya atau tarif	Gratis

5.	Produk Layanan	Surat rekomendasi dari Dinas Kesehatan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lubuk Basung : Dr. Moh. Hatta Lubuk Basung</li> </ul> </li> <li>2. Surat Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lubuk Basung : Dr. Moh. Hatta Lubuk Basung</li> </ul> </li> <li>3. Email : <a href="http://www.dinkes.agamkab.go.id">www.dinkes.agamkab.go.id</a></li> <li>4. Telepon / Hp : Telp. (0752) 76655 Fax. (0752) 76422</li> </ol>
<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi ( Manufacturing ) meliputi</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Permenkes No. 14 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 Tentang Keterbukaan informasi Publik;</li> <li>c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>e. Peraturan Menteri Pendayaaan Aparatur Negara dan reformasi birokrasi nomor 14 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan survey kepuasan masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Alat Tulis Kantor</li> <li>b. Komputer</li> <li>c. Printer</li> <li>d. Ruang Tunggu</li> <li>e. Jaringan WIFI</li> <li>f. Televisi</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Minimal Petugas Dengan pendidikan setingkat SLTA</li> <li>b. Mampu Mengoperasikan Komputer dan Internet</li> <li>c. Memahami SOP</li> <li>d. Memahami dan menguasai Tugas Pokok dan Fungsi</li> <li>e. Mampu Berkomunikasi secara baik dan Efektif</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas</li> <li>b. Sekretaris</li> <li>c. Kepala Bidang</li> <li>d. Kepala Seksi</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan di dukung Oleh Petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
7.	Jaminan Keamanan dan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data dan informasi yang di berikan adalah valid dan dokumentasi sesuai dengan aslinya</li> </ol>

	Keselamatan Pelayanan	2. Surat yang diberikan sesuai dengan permintaan menggunakan kop dinas kesehatan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Satu tahun sekali

#### 4. STANDAR PELAYANAN TOKO ALAT KESEHATAN

No	Komponen	Uraian
<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan diatas materai Rp. 6000,-</li> <li>b. Foto copy KTP</li> <li>c. Foto copy SKTU</li> <li>d. Foto copy NPWP</li> <li>e. Berita acara pemeriksaan</li> <li>f. Denah lokasi</li> <li>g. Bukti kepemilikan tempat / surat sewa</li> <li>h. Daftar alat kesehatan yang disalurkan</li> <li>i. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan</li> </ul>
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan</li> <li>b. Berita acara pemeriksaan</li> <li>c. Denah lokasi</li> <li>d. Bukti kepemilikan tempat / surat sewa</li> <li>e. Daftar alat kesehatan yang disalurkan</li> <li>f. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan</li> </ul>
3.	Jangka waktu penyelesaian izin	12 (dua belas) hari kerja sejak tanggal diterima berkas permohonan secara lengkap dan benar
4.	Biaya atau tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat rekomendasi dari Dinas Kesehatan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lubuk Basung : Dr. Moh. Hatta Lubuk Basung</li> </ul> </li> <li>2. Surat Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lubuk Basung : Dr. Moh. Hatta Lubuk Basung</li> </ul> </li> <li>3. Email : <a href="http://www.dinkes.agamkab.go.id">www.dinkes.agamkab.go.id</a></li> <li>4. Telepon / Hp : Telp. (0752) 76655 Fax. (0752) 76422</li> </ul>
<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi ( Manufacturing ) meliputi</b>		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Permenkes No. 14 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 Tentang Keterbukaan informasi Publik;</li> <li>c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia</li> </ul>

		Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik; e. Peraturan Menteri Pendayaaan Aparatur Negara dan reformasi birokrasi nomor 14 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan survey kepuasan masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
2.	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	a. Alat Tulis Kantor b. Komputer c. Printer d. Ruang Tunggu e. Jaringan WIFI f. Televisi
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Minimal Petugas Dengan pendidikan setingkat SLTA b. Mampu Mengoperasikan Komputer dan Internet c. Memahami SOP d. Memahami dan menguasai Tugas Pokok dan Fungsi f. Mampu Berkomunikasi secara baik dan Efektif
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas b. Sekretaris c. Kepala Bidang d. Kepala Seksi
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan di dukung Oleh Petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data dan informasi yang di berikan adalah valid dan dokumentasi sesuai dengan aslinya 2. Surat yang diberikan sesuai dengan permintaan menggunakan kop Dinas Kesehatan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Satu tahun sekali

#### 5. STANDAR PELAYANAN PRT ALAT KESEHATAN DAN PKRT

No	Komponen	Uraian
<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Permohonan menyampaikan surat tertulis dituju ke Dinas Kesehatan Kabupaten Agam. b. Permohonan dapat datang langsung ke Dinas Kesehatan Kabupaten Agam. c. Tersedianya pejabat / petugas pada waktu yang ditentukan.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Surat permohonan diatas materai Rp. 6000,-</li> <li>e. Fotocopy KTP penanggung Jawab</li> <li>f. Fotokopy Nomor Pokok Wajib Pajak</li> <li>g. Surat Tanda Daftar Perusahaan dalam hal permohonan bukan perseorangan</li> <li>h. Foto copy Surat Izin Usaha Perdagangan dalam hal permohonan bukan perseorangan</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Fotokopy Akta Pendirian Badan Usaha Perorangan yang sah sesuai ketentuan per-UU dalam hal permohonan bukan perseorangan</li> <li>j. Sertifikat penyuluhan PRT</li> <li>k. Daftar alat kesehatan rumah tangga yang akan di produksi</li> <li>l. Bukti kepemilikan tempat / surat sewa (minimal 2 Th)</li> <li>m. Denah Lokasi</li> <li>n. Berita acara pemeriksaan</li> <li>o. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan</li> </ul>
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Tanda Daftar Perusahaan dalam hal permohonan bukan perseorangan</li> <li>b. Foto copy Surat Izin Usaha Perdagangan dalam hal permohonan bukan perseorangan</li> <li>c. Fotokopy Akta Pendirian Badan Usaha Perorangan yang sah sesuai ketentuan per-UU dalam hal permohonan bukan perseorangan</li> <li>d. Sertifikat penyuluhan PRT</li> <li>e. Daftar alat kesehatan rumah tangga yang akan di produksi</li> <li>f. Bukti kepemilikan tempat / surat sewa (minimal 2 Th)</li> <li>g. Denah Lokasi</li> <li>h. Berita acara pemeriksaan</li> <li>i. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan</li> </ul>
3.	Jangka waktu penyelesaian izin	3 (tiga) hari kerja sejak tanggal diterima berkas permohonan secara lengkap dan benar
4.	Biaya atau tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat rekomendasi dari Dinas Kesehatan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lubuk Basung : Dr. Moh. Hatta Lubuk Basung</li> </ul> </li> <li>2. Surat Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lubuk Basung : Dr. Moh. Hatta Lubuk Basung</li> </ul> </li> <li>3. Email : <a href="http://www.dinkes.agamkab.go.id">www.dinkes.agamkab.go.id</a></li> </ul> Telepon / Hp : Telp. (0752) 76655 Fax. (0752)

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi ( Manufacturing ) meliputi**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Permenkes No. 14 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan</li><li>b. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180);</li><li>c. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);</li><li>d. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik;</li><li>e. Peraturan Menteri Pendayaaan Aparatur Negara dan reformasi birokrasi nomor 14 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan survey kepuasan masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</li></ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Alat Tulis Kantor</li><li>b. Komputer</li><li>c. Printer</li><li>d. Ruang Tunggu</li><li>e. Jaringan WIFI</li><li>f. Televisi</li></ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Minimal Petugas Dengan pendidikan setingkat SLTA</li><li>b. Mampu Mengoperasikan Komputer dan Internet</li><li>c. Memahami SOP</li><li>d. Memahami dan menguasai Tugas Pokok dan Fungsi</li><li>e. Mampu Berkomunikasi secara baik dan Efektif</li></ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Kepala Dinas</li><li>b. Sekretaris</li><li>c. Kepala Bidang</li><li>d. Kepala Seksi</li></ol>
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan di dukung Oleh Petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Data dan informasi yang di berikan adalah valid dan dokumentasi sesuai</li></ol>

		dengan aslinya 2. Surat yang diberikan sesuai dengan permintaan menggunakan Kop Dinas Kesehatan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Satu tahun sekali

## 6. STANDAR PELAYANAN SPP-IRT

No	Komponen	Uraian
<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Permohonan menyampaikan surat tertulis dituju ke Dinas Kesehatan Kabupaten Agam.</li> <li>b. Permohonan dapat datang langsung ke Dinas Kesehatan Kabupaten Agam.</li> <li>c. Tersedianya pejabat / petugas pada waktu yang ditentukan.</li> <li>d. Surat permohonan diatas materai Rp. 6000,-</li> <li>e. Fotocopy KTP penanggung Jawab</li> <li>f. Fotokopy Nomor Pokok Wajib Pajak</li> <li>g. Surat Tanda Daftar Perusahaan dalam hal permohonan bukan perseorangan</li> <li>h. Foto copy Surat Izin Usaha Perdagangan dalam hal permohonan bukan perseorangan</li> <li>i. Fotokopy Akta Pendirian Badan Usaha</li> <li>j. Perorangan yang sah sesuai ketentuan per-UU dalam hal permohonan bukan perseorangan</li> <li>k. Sertifikat penyuluhan PRT</li> <li>l. Daftar alat kesehatan rumah tangga yang akan di produksi</li> <li>m. Bukti kepemilikan tempat / surat sewa (minimal 2 Th)</li> <li>n. Denah Lokasi</li> <li>o. Berita acara pemeriksaan</li> <li>p. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan</li> </ul>
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Tanda Daftar Perusahaan dalam hal permohonan bukan perseorangan</li> <li>b. Foto copy Surat Izin Usaha Perdagangan dalam hal permohonan bukan perseorangan</li> <li>c. Fotokopy Akta Pendirian Badan Usaha Perorangan yang sah sesuai ketentuan per-UU dalam hal permohonan bukan perseorangan</li> <li>d. Sertifikat penyuluhan PRT</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Daftar alat kesehatan rumah tangga yang akan di produksi</li> <li>f. Bukti kepemilikan tempat / surat sewa (minimal 2 Th)</li> <li>g. Denah Lokasi</li> <li>h. Berita acara pemeriksaan</li> <li>i. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan</li> </ul>
3.	Jangka waktu penyelesaian izin	3 (tiga) hari kerja sejak tanggal diterima berkas permohonan secara lengkap dan benar
4.	Biaya atau tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat rekomendasi dari Dinas Kesehatan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lubuk Basung : Dr. Moh. Hatta Lubuk Basung</li> </ul> </li> <li>2. Surat Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lubuk Basung : Dr. Moh. Hatta Lubuk Basung</li> </ul> </li> <li>3. Email : <a href="http://www.dinkes.agamkab.go.id">www.dinkes.agamkab.go.id</a> Telepon / Hp : Telp. (0752) 76655 Fax. (0752)</li> </ul>
<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi ( Manufacturing ) meliputi</b>		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2004 tentang Keamanan, Mutu dan Gizi Pangan</li> <li>b. Permenkes No. 14 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan</li> <li>c. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180);</li> <li>d. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara RepublikIndonesia Nomor 6573);</li> <li>e. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>f. Peraturan Menteri Pendayaan Aparatur Negara dan reformasi birokrasi nomor 14 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan survey kepuasan masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Alat Tulis Kantor</li> <li>b. Komputer</li> <li>c. Printer</li> </ul>

		d. Ruang Tunggu e. Jaringan WIFI f. Televisi
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Minimal Petugas Dengan pendidikan setingkat SLTA b. Mampu Mengoperasikan Komputer dan Internet c. Memahami SOP d. Memahami dan menguasai Tugas Pokok dan Fungsi e. Mampu Berkomunikasi secara baik dan Efektif
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas b. Sekretaris c. Kepala Bidang d. Kepala Seksi
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan di dukung Oleh Petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data dan informasi yang di berikan adalah valid dan dokumentasi sesuai dengan aslinya 2. Surat yang diberikan sesuai dengan permintaan menggunakan kop dinas kesehatan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Satu tahun sekali

**7. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SERTIFIKAT LAIK HYGIENE SANITASI (SLHS) JASA BOGA / CATERING**

No	Komponen	Uraian
<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Permohonan sertifikat naik hygiene sanitasi jasa boga b. Fotocopy KTP penanggung Jawab c. Surat keterangan sehat dari Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) bagi pengelola dan kariawan jasaboga d. Foto berwarna terbaru ukuran 3 x 4 cm (2 lembar) e. Pernyataan kesanggupan sebagai penanggung jawab f. Denah lokasi jasaboga g. Denah bangunan h. Surat izin tetangga/Izin Gangguan (HO) i. Sertifikat/ijazah tenaga yang memiliki pengetahuan penyehatan/hygiene sanitasi makanan

		<ul style="list-style-type: none"> <li>j. Rekomendasi dari asosiasi yang bergerak di bidang jasaboga atau Asosiasi Perusahaan Jasaboga Indonesia (APJI)</li> <li>k. Berita acara pemeriksaan (BAP) hasil inspeksi sanitasi dan hasil laboratorium jasaboga dari Tim Pemeriksa</li> </ul>
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Tanda Daftar Perusahaan dalam hal permohonan bukan perseorangan</li> <li>b. Foto copy Surat Izin Usaha Perdagangan dalam hal permohonan bukan perseorangan</li> <li>c. Foto kopy Akta Pendirian Badan Usaha Perorangan yang sah sesuai ketentuan per- UU dalam hal permohonan bukan perseorangan</li> <li>d. Sertifikat penyuluhan</li> <li>e. Daftar alat kesehatan rumah tangga yang akan di produksi</li> <li>f. Bukti kepemilikan tempat / surat sewa (minimal 2 Th)</li> <li>g. Denah Lokasi</li> <li>h. Berita acara pemeriksaan</li> <li>i. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan</li> </ul>
3.	Jangka waktu penyelesaian izin	3 (tiga) hari kerja sejak tanggal diterima berkas permohonan secara lengkap dan benar
4.	Biaya atau tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat rekomendasi dari Dinas Kesehatan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lubuk Basung : Dr. Moh. Hatta Lubuk Basung</li> </ul> </li> <li>2. Surat Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lubuk Basung : Dr. Moh. Hatta Lubuk Basung</li> </ul> </li> <li>3. Email : <a href="http://www.dinkes.agamkab.go.id">www.dinkes.agamkab.go.id</a></li> </ul> Telepon / Hp : Telp. (0752) 76655 Fax. (0752)
<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi ( Manufacturing ) meliputi</b>		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Menteri Kesehatan No. 1096 Tahun 2011 tentang Hygiene Sanitasi Jasa Boga</li> <li>b. Permenkes No. 14 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan</li> <li>c. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2004 tentang Keamanan, Mutu dan Gizi Pangan</li> <li>d. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180);</li> <li>e. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara RepublikIndonesia Nomor 6573);</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>f. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>g. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>h. Peraturan Menteri Pendayaan Aparatur Negara dan reformasi birokrasi nomor 14 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan survey kepuasan masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Alat Tulis Kantor</li> <li>b. Komputer</li> <li>c. Printer</li> <li>d. Ruang Tunggu</li> <li>e. Jaringan WIFI</li> <li>f. Televisi</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Minimal Petugas Dengan pendidikan setingkat SLTA</li> <li>b. Mampu Mengoperasikan Komputer dan Internet</li> <li>c. Memahami SOP</li> <li>d. Memahami dan menguasai Tugas Pokok dan Fungsi</li> <li>e. Mampu Berkomunikasi secara baik dan Efektif</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas</li> <li>b. Sekretaris</li> <li>c. Kepala Bidang</li> <li>d. Kepala Seksi</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan di dukung Oleh Petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Data dan informasi yang di berikan adalah valid dan dokumentasi sesuai dengan aslinya</li> <li>2. Surat yang diberikan sesuai dengan permintaan menggunakan kop Dinas Kesehatan</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Satu tahun sekali

#### 8. STANDAR PELAYANAN IZIN LAIK HYGIENE SANITASI DEPOT AIR MINUM

No	Komponen	Uraian
<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Permohonan menyampaikan surat tertulis dituju ke Dinas Kesehatan Kabupaten Agam.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Permohonan dapat datang langsung ke Dinas Kesehatan Kabupaten Agam.</li> <li>c. Tersedianya pejabat / petugas pada waktu yang ditentukan.</li> <li>d. Surat permohonan diatas materai Rp. 6000,-</li> <li>e. Fotocopy KTP penanggung Jawab</li> <li>f. Fotokopy Nomor Pokok Wajib Pajak</li> <li>g. Surat Tanda Daftar Perusahaan dalam hal permohonan bukan perseorangan</li> <li>h. Foto copy Surat Izin Usaha Perdagangan dalam hal permohonan bukan perseorangan</li> <li>i. Fotokopy Akta Pendirian Badan Usaha</li> <li>j. Perorangan yang sah sesuai ketentuan per-UU dalam hal permohonan bukan perseorangan</li> <li>k. Sertifikat penyuluhan PRT</li> <li>l. Daftar alat kesehatan rumah tangga yang akan di produksi</li> <li>m. Bukti kepemilikan tempat / surat sewa (minimal 2 Th)</li> <li>n. Denah Lokasi</li> <li>o. Berita acara pemeriksaan</li> <li>p. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan</li> </ul>
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Tanda Daftar Perusahaan dalam hal permohonan bukan perseorangan</li> <li>b. Foto copy Surat Izin Usaha Perdagangan dalam hal permohonan bukan perseorangan</li> <li>c. Fotokopy Akta Pendirian Badan Usaha Perorangan yang sah sesuai ketentuan per-UU dalam hal permohonan bukan perseorangan</li> <li>d. Sertifikat penyuluhan PRT</li> <li>e. Daftar alat kesehatan rumah tangga yang akan di produksi</li> <li>f. Bukti kepemilikan tempat / surat sewa (minimal 2 Th)</li> <li>g. Denah Lokasi</li> <li>h. Berita acara pemeriksaan</li> <li>i. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan</li> </ul>
3.	Jangka waktu penyelesaian izin	3 (tiga) hari kerja sejak tanggal diterima berkas permohonan secara lengkap dan benar
4.	Biaya atau tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat rekomendasi dari Dinas Kesehatan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>- Lubuk Basung : Dr. Moh. Hatta L. Basung</li> </ul>

		<p>2. Surat Pengaduan</p> <p>- Lubuk Basung : Dr. Moh. Hatta Lubuk Basung</p> <p>3. Email : <a href="http://www.dinkes.agamkab.go.id">www.dinkes.agamkab.go.id</a></p> <p>Telepon / Hp : Telp. (0752) 76655 Fax. (0752)</p>
<p><b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi ( Manufacturing ) meliputi</b></p>		
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2004 tentang Keamanan, Mutu dan Gizi Pangan</p> <p>b. Permenkes No. 14 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180);</p> <p>d. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);</p> <p>e. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>f. Peraturan Menteri Pendayaaan Aparatur Negara dan reformasi birokrasi nomor 14 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan survey kepuasan masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	<p>a. Alat Tulis Kantor</p> <p>b. Komputer</p> <p>c. Printer</p> <p>d. Ruang Tunggu</p> <p>e. Jaringan WIFI</p> <p>f. Televisi</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Minimal Petugas Dengan pendidikan setingkat SLTA</p> <p>b. Mampu Mengoperasikan Komputer dan Internet</p> <p>c. Memahami SOP</p> <p>d. Memahami dan menguasai Tugas Pokok dan Fungsi</p> <p>e. Mampu Berkomunikasi secara baik dan Efektif</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Dinas</p> <p>b. Sekretaris</p> <p>c. Kepala Bidang</p>

		d. Kepala Seksi
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan di dukung Oleh Petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data dan informasi yang di berikan adalah valid dan dokumentasi sesuai dengan aslinya</li> <li>2. Surat yang diberikan sesuai dengan permintaan menggunakan kop dinas kesehatan</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Satu tahun sekali

#### 9. STANDAR PELAYANAN IZIN LAIK HYGIENE SANITASI DEPOT AIR MINUM

No	Komponen	Uraian
<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Permohonan menyampaikan surat tertulis dituju ke Dinas Kesehatan Kabupaten Agam.</li> <li>b. Permohonan dapat datang langsung ke Dinas Kesehatan Kabupaten Agam.</li> <li>c. Tersedianya pejabat / petugas pada waktu yang ditentukan.</li> <li>d. Surat permohonan diatas materai Rp. 6000,-</li> <li>e. Fotocopy KTP penanggung Jawab</li> <li>f. Fotokopy Nomor Pokok Wajib Pajak</li> <li>g. Surat Tanda Daftar Perusahaan dalam hal permohonan bukan perseorangan</li> <li>h. Foto copy Surat Izin Usaha Perdagangan dalam hal permohonan bukan</li> <li>i. perseorangan</li> <li>j. Fotokopy Akta Pendirian Badan Usaha Perorangan yang sah sesuai ketentuan per-UU dalam hal permohonan bukan perseorangan</li> <li>k. Sertifikat penyuluhan PRT</li> <li>l. Daftar alat kesehatan rumah tangga yang akan di produksi</li> <li>m. Bukti kepemilikan tempat / surat sewa (minimal 2 Th)</li> <li>n. Denah Lokasi</li> <li>o. Berita acara pemeriksaan</li> <li>p. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan</li> </ol>

2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Tanda Daftar Perusahaan dalam hal permohonan bukan perseorangan</li> <li>b. Foto copy Surat Izin Usaha Perdagangan dalam hal permohonan bukan perseorangan</li> <li>c. Fotokopy Akta Pendirian Badan Usaha Perorangan yang sah sesuai ketentuan per-UU dalam hal permohonan bukan perseorangan</li> <li>d. Sertifikat penyuluhan PRT</li> <li>e. Daftar alat kesehatan rumah tangga yang akan di produksi</li> <li>f. Bukti kepemilikan tempat / surat sewa (minimal 2 Th)</li> <li>g. Denah Lokasi</li> <li>h. Berita acara pemeriksaan</li> <li>i. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan</li> </ul>
3.	Jangka waktu penyelesaian izin	3 (tiga) hari kerja sejak tanggal diterima berkas permohonan secara lengkap dan benar
4.	Biaya atau tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat rekomendasi dari Dinas Kesehatan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lubuk Basung : Dr. Moh. Hatta Lubuk Basung</li> </ul> </li> <li>2. Surat Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lubuk Basung : Dr. Moh. Hatta Lubuk Basung</li> </ul> </li> <li>3. Email : <a href="http://www.dinkes.agamkab.go.id">www.dinkes.agamkab.go.id</a> Telepon / Hp : Telp. (0752) 76655 Fax. (0752)</li> </ul>
<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi ( Manufacturing ) meliputi</b>		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2004 tentang Keamanan, Mutu dan Gizi Pangan</li> <li>b. Permenkes No. 14 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan</li> <li>c. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180);</li> <li>d. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>f. Peraturan Menteri Pendayaaan Aparatur Negara dan reformasi birokrasi nomor 14 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan survey kepuasan masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Alat Tulis Kantor</li> <li>b. Komputer</li> <li>c. Printer</li> <li>d. Ruang Tunggu</li> <li>e. Jaringan WIFI</li> <li>f. Televisi</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Minimal Petugas Dengan pendidikan setingkat SLTA</li> <li>b. Mampu Mengoperasikan Komputer dan Internet</li> <li>c. Memahami SOP</li> <li>d. Memahami dan menguasai Tugas Pokok dan Fungsi</li> <li>e. Mampu Berkomunikasi secara baik dan Efektif</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas</li> <li>b. Sekretaris</li> <li>c. Kepala Bidang</li> <li>d. Kepala Seksi</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan di dukung Oleh Petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Data dan informasi yang di berikan adalah valid dan dokumentasi sesuai dengan aslinya</li> <li>2. Surat yang diberikan sesuai dengan permintaan menggunakan kop dinas kesehatan</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Satu tahun sekali

**10. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI IZIN FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN**

No	Komponen	Uraian
<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	Berkas pengajuan perizinan fasilitas pelayanan kesehatan yang dikirimkan oleh Dinas Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan PTSP.
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas yang telah di disposisi dilakukan verifikasi untuk kesesuaian berkas.</li> <li>2. Dilakukan persiapan visitasi lokasi izin meliputi:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Koordinasi dengan pemilik usaha</li> <li>b. Koordinasi tim visitasi</li> <li>c. Membuat surat tugas</li> <li>d. Membuat ceklist pemeriksaan izin sesuai jenis fasyankes</li> </ol> </li> <li>3. Melakukan visitasi lokasi bersama tim</li> <li>4. Hasil visitasi meliputi :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jika hasil visitasi tidak ada kekurangan dan sudah sesuai standar maka akan diterbitkan rekomendasi</li> <li>b. Jika hasil visitasi masih terdapat kekurangan, maka pemohon / pemilik usaha wajib memenuhinya dan apabila kekurangan berupa berkas maka dikirimkan ke Dinas Kesehatan dan apabila kekurangan terkait sarana prasarana di lokasi maka difoto dan dikirimkan ke Dinas Kesehatan. Selanjutnya hasil kekurangan tersebut kami sampaikan ke tim visitasi untuk disimpulkan sebagai dasar penetapan rekomendasi.</li> </ol> </li> <li>5. Rekomendasi izin fasilitas pelayanan kesehatan diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan selanjutnya dikirimkan ke Dinas Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan PTSP</li> <li>6. Sebagai dasar penerbitan surat izin fasilitas pelayanan kesehatan.</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian izin	2 (dua) hari kerja sejak tanggal diterima berkas permohonan secara lengkap dan benar
4.	Biaya atau tarif	Gratis

5.	Produk Layanan	Rekomendasi surat izin fasilitas pelayanan kesehatan : 1. Apotek 2. Toko obat 3. Toko alkes 4. Klinik 5. Optik 6. Rumah sakit
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran - Lubuk Basung : Dr. Moh. Hatta Lubuk Basung 2. Surat Pengaduan - Lubuk Basung : Dr. Moh. Hatta Lubuk Basung 3. Email : <a href="http://www.dinkes.agamkab.go.id">www.dinkes.agamkab.go.id</a> Telepon / Hp : Telp. (0752) 76655 Fax. (0752)
<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi ( Manufacturing ) meliputi</b>		
1.	Dasar Hukum	a. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan b. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan c. Permenkes No. 14 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan d. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180); e. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara RepublikIndonesia Nomor 6573); f. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik; g. Peraturan Menteri Pendayaan Aparatur Negara dan reformasi birokrasi nomor 14 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan survey kepuasan masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;

2.	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Alat Tulis Kantor</li> <li>b. Komputer</li> <li>c. Printer</li> <li>d. Ruang Tunggu</li> <li>e. Jaringan WIFI</li> <li>f. Televisi</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Minimal Petugas Dengan pendidikan setingkat SLTA</li> <li>b. Mampu Mengoperasikan Komputer dan Internet</li> <li>c. Memahami SOP</li> <li>d. Memahami dan menguasai Tugas Pokok dan Fungsi</li> <li>e. Mampu Berkomunikasi secara baik dan Efektif</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas</li> <li>b. Sekretaris</li> <li>c. Kepala Bidang</li> <li>d. Kepala Seksi</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan di dukung Oleh Petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Data dan informasi yang di berikan adalah valid dan dokumentasi sesuai dengan aslinya</li> <li>2. Surat yang diberikan sesuai dengan permintaan menggunakan kop dinas kesehatan</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan ketepatan waktu pelaksanaan


  
 KEPALA DINAS KESEHATAN  
 KABUPATEN AGAM


  
 Dr. HENGRI RUSDIAN, M.Kes  
 Pembina Tk.I, IV/b  
 NIP. 19670309 200003 1 002