



**PEMERINTAH KABUPATEN AGAM
DINAS KESEHATAN**

Jl. Dr. Moh. Hatta Telp. (0752) 76655 Fax. (0752)
76422 Lubuk Basung

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN AGAM
NOMOR: 170 TAHUN 2023
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);



KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN
 KABUPATEN AGAM
 NOMOR 77 TAHUN 2023
 TENTANG
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN AGAM

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik untuk meningkatkan kualitas dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, serta penyelenggaraan pelayanan publik yang merupakan standar pelayanan;

b. bahwa untuk memberikan solusi dalam penilaian 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 5334);

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);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Daerah di Provinsi Kepulauan Riau, Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 24, 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 Penyelenggaraan Daerah di Provinsi Kepulauan Indonesia Tahun 2015 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 214, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
5. Peraturan Presiden Nomor 75 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Sistem Layanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
6. Peraturan Menteri Penyelenggaraan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Menteri Penyelenggaraan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 307);
8. Peraturan Menteri Penyelenggaraan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708);
9. Peraturan Menteri Penyelenggaraan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 02 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengukuran Pelayanan Publik Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1750);

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 Risiko 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 Narasumber 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 Layanan Penerbitan Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi (SLHS) Jasa Boga/Catering
8. Standar Layanan 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 1 Januari 2023

Kepala Dinas Kesehatan




dr Hendri Rusdian, M.Kes

Pembina Utama Muda, IV/c

NIP. 196703092000031002

- 1. Standar Pelayanan Dinas Kesehatan Kabupaten Aceh
- 2. Standar Pelayanan Dinas Kesehatan Kabupaten Aceh
- 3. Standar Pelayanan Dinas Kesehatan Kabupaten Aceh
- 4. Standar Pelayanan Dinas Kesehatan Kabupaten Aceh
- 5. Standar Pelayanan Dinas Kesehatan Kabupaten Aceh
- 6. Standar Pelayanan Dinas Kesehatan Kabupaten Aceh
- 7. Standar Pelayanan Dinas Kesehatan Kabupaten Aceh
- 8. Standar Pelayanan Dinas Kesehatan Kabupaten Aceh
- 9. Standar Pelayanan Dinas Kesehatan Kabupaten Aceh
- 10. Standar Pelayanan Dinas Kesehatan Kabupaten Aceh

Ditetapkan di Ladaquasa
 Pada tanggal 1 Januari 2013

NIP. 1967030200031003
 Pembina Utama Muda, IV/c
 dr. H. Rusdian, M. Kes
 Kepala Dinas Kesehatan


LAMPIRAN KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN AGAM
NOMOR TAHUN 2023
TENTANG
STANDAR PELAYANAN DINAS KESEHATAN

1. STANDAR PELAYANAN DATA DAN INFORMASI

No	Komponen	Uraian
A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pemohon menyampaikan surat tertulis yang ditujukan ke Dinas Kesehatan Kabupaten Agam 2. Pemohon dapat datang langsung ke Dinas Kesehatan Kabupaten Agam
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	1. Masyarakat maupun PNS yang datang langsung ke Dinas Kesehatan Kabupaten Agam dan diarahkan pada petugas pemberi layanan data dan informasi 2. Petugas pemberi layanan data dan informasi mengakomodir menyampaikan surat dari pemohon yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Agam 3. Kepala Dinas Kesehatan mendisposisi surat permohonan kepada bidang yang bersangkutan 4. Kepala Bidang yang bersangkutan menugaskan pejabat atau pegawai atau pegawai yang berkompeten 5. Pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas memberikan informasi pada pengguna layanan
3.	Jangka Waktu 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 www.dinkes.agamkab.go.id
B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik; d. 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

1. STANDAR PELAYANAN DATA DAN INFORMASI

No	Komponen	Uraian
A. Proses Penyelenggaraan Pelayanan (Service Delivery)		
1	Pelayanan Informasi	1. Melakukan perencanaan awal meliputi cara distribusi ke dalam organisasi kesehatan Area
		2. Melakukan upaya untuk menjaga ke-luasannya layanan
2	Sistem Informasi	1. Menentukan standar yang akan digunakan sebagai acuan
		2. Melakukan analisis kebutuhan dan spesifikasi sistem
		3. Melakukan analisis kebutuhan dan spesifikasi sistem
		4. Melakukan analisis kebutuhan dan spesifikasi sistem
		5. Melakukan analisis kebutuhan dan spesifikasi sistem
3	Jaringan Waktu Pelayanan	1. Melakukan analisis kebutuhan dan spesifikasi sistem
		2. Melakukan analisis kebutuhan dan spesifikasi sistem
4	Tipe Pelayanan	1. Melakukan analisis kebutuhan dan spesifikasi sistem
		2. Melakukan analisis kebutuhan dan spesifikasi sistem
5	Pelayanan Kesehatan	1. Melakukan analisis kebutuhan dan spesifikasi sistem
		2. Melakukan analisis kebutuhan dan spesifikasi sistem
		3. Melakukan analisis kebutuhan dan spesifikasi sistem
		4. Melakukan analisis kebutuhan dan spesifikasi sistem
		5. Melakukan analisis kebutuhan dan spesifikasi sistem
B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pengelolaan pelayanan di instansi organisasi (Mandor) meliputi:		
1	Ketenagakerjaan	1. Melakukan analisis kebutuhan dan spesifikasi sistem
		2. Melakukan analisis kebutuhan dan spesifikasi sistem
		3. Melakukan analisis kebutuhan dan spesifikasi sistem
		4. Melakukan analisis kebutuhan dan spesifikasi sistem
		5. Melakukan analisis kebutuhan dan spesifikasi sistem
2	Sarana dan Prasarana	1. Melakukan analisis kebutuhan dan spesifikasi sistem
		2. Melakukan analisis kebutuhan dan spesifikasi sistem
		3. Melakukan analisis kebutuhan dan spesifikasi sistem
		4. Melakukan analisis kebutuhan dan spesifikasi sistem
		5. Melakukan analisis kebutuhan dan spesifikasi sistem

No	Komponen	Uraian
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	Satu Tahun Sekali

2. STANDAR PELAYANAN PERMINTAAN NARA SUMBER ATAU PENDAMPINGAN

No	Komponen	Uraian
A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pemohon menyampaikan surat tertulis dituju ke Dinas Kesehatan Kabupaten Agam
		2. Pemohon dapat datang langsung ke Dinas Kesehatan Kabupaten Agam
		3. Tersedianya pejabat/ petugas pada waktu yang ditentukan
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	1. Masyarakat maupun PNS yang datang langsung ke Dinas Kesehatan Kabupaten Agam dan diarahkan pada petugas pemberi layanan data dan informasi
		2. Petugas pemberi layanan data dan informasi mengakomodir menyampaikan surat dari pemohon yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Agam
		3. Kepala Dinas Kesehatan mendisposisi surat permohonan kepada bidang yang bersangkutan
		4. Kepala Bidang yang bersangkutan menugaskan pejabat atau pegawai atau pegawai yang berkompeten
		5. Pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas memberikan informasi pada masyarakat maupun PNS
		6. Pejabat/ pegawai yang ditugaskan sebagai narasumber mempersiapkan materi sesuai yang diperlukan
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	1. Kotak saran Lubuk Basung : Dr. Moh. Hatta Lubuk Basung
		2. Surat pengaduan Lubuk Basung : Dr. Moh. Hatta Lubuk Basung
		3. Email
		www.dinkes.agamkab.go.id

No	Komponen	Uraian
B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik; d. 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 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	Satu Tahun Sekali

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

No	Komponen	Uraian
A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan diatas materai Rp. 10.000,- 2. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak 3. Surat Tanda Daftar Perusahaan dalam hal permohonan bukan perseorangan 4. Fotocopy Surat Izin Usaha Perdagangan dalam hal permohonan bukan perseorangan 5. Fotocopy Akta Pendirian Badan Usaha Perorangan yang sah sesuai ketentuan per-UU 6. Sertifikat UMOT

No	Komponen	Uraian
	Persyaratan Pelayanan	7. Daftar sediaan Obat Tradisional yang akan diproduksi
		8. Fotocopy KTP penanggung Jawab (TTK/ tenaga kesehatan tradisional jamu)
		9. Ijazah
		10. Fotocopy STR yang telah dilegalisir
		11. Rekomendasi dari OP
		12. Surat pernyataan Tenaga Teknis Kefarmasian / tenaga kesehatan tradisional jamu untuk sanggup bekerja penuh waktu
		13. Surat perjanjian kerja sama tenaga teknis kefarmasian/tenaga kesehatan tradisional jamu penanggung jawab dengan Pelaku Usaha
		14. Denah Lokasi
		15. Bukti Kepemilikan tempat / surat sewa
		16. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	1. Menerima berkas izin dari DPMPTSP 2. Memeriksa kelengkapan berkas jika sesuai dengan persyaratan maka akan dilanjutkan dengan survei lokasi 3. Setelah melakukan survei jika sesuai dengan standar yang ditentukan maka dikeluarkan Surat Rekomendasi 4. Setelah Surat Rekomendasi disetujui Kepala Dinas diserahkan kembali ke DPMPTSP 5. Surat Rekomendasi bisa diambil di DPMPTSP setelah disetujui oleh Kepala Dinas DPMPTSP
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 Hari kerja sejak tanggal diterima berkas permohonan secara lengkap dan benar
4.	Biaya atau tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan
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 www.dinkes.agamkab.go.id
No	Komponen	Uraian
B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi		
1.	Dasar Hukum	a. Permenkes No 14 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;

No	Komponen	Uraian
	Dasar Hukum	c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik; e. Peraturan Menteri Pendayaan Aparatur Negara dan Reformasi bBrokrasi 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 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	Satu Tahun Sekali

4. STANDAR PELAYANAN TOKO ALAT KESEHATAN

No	Komponen	Uraian
A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan diatas materai Rp. 10.000,- 2. Fotocopy KTP 3. Fotocopy SKTU 3. Fotocopy NPWP 5. Berita Acara Pemeriksaan 6. Denah Lokasi 7. Bukti kepemilikan tempat/ surat sewa 8. Daftar Alat Kesehatan yang disalurkan
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	1. Surat permohonan dan persyaratan diterima oleh petugas pemberi layanan data dan informasi 2. Petugas pemberi layanan data dan informasi mengakomodir menyampaikan surat dari pemohon yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Agam 3. Kepala Dinas Kesehatan mendisposisi surat permohonan kepada bidang yang bersangkutan

No	Komponen	Uraian
	Sistem Mekanisme Prosedur	4. Kepala Bidang yang bersangkutan menugaskan pejabat atau pegawai atau pegawai yang berkompeten untuk melakukan survei
		5. Setelah melakukan survei jika sesuai dengan standar yang ditentukan maka dikeluarkan Surat Rekomendasi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	12 Hari kerja sejak tanggal diterima berkas permohonan secara lengkap dan benar
4.	Biaya atau tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan
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
		www.dinkes.agamkab.go.id
B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi		
1.	Dasar Hukum	a. Permenkes No 14 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan
		b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
		c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
		d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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
		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	Satu Tahun Sekali

5. STANDAR PELAYANAN PRT ALAT KESEHATAN DAN PKRT

No	Komponen	Uraian
A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan surat tertulis dituju ke Dinas Kesehatan Kabupaten Agam 2. Pemohon dapat datang langsung ke Dinas Kesehatan Kabupaten Agam 3. Tersedianya pejabat/ petugas pada waktu yang ditentukan 4. Surat permohonan di atas materai Rp. 10.000 5. Fotocopy KTP Penanggung Jawab 6. Fotocopy NPWP 7. Surat Tanda Daftar Perusahaan dalam hal permohonan bukan perseorangan 8. Fotocopy Surat Izin Usaha Perdagangan dalam hal permohonan bukan perseorangan 9. Fotocopy Akta Pendirian Badan Usaha Perorangan yang sah sesuai ketentuan per- UU dalam hal permohonan bukan perseorangan 10. Sertifikat Penyuluhan PRT 11. Daftar alat kesehatan rumah tangga yang akan diproduksi 12. Bukti kepemilikan tempat/ surat sewa (minimal 2 tahun) 13. Denah Lokasi
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan dan persyaratan diterima oleh petugas pemberi layanan data dan informasi 2. Petugas pemberi layanan data dan informasi mengakomodir menyampaikan surat dari pemohon yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Agam 3. Kepala Dinas Kesehatan mendisposisi surat permohonan kepada bidang yang bersangkutan 4. Kepala Bidang yang bersangkutan menugaskan pejabat atau pegawai atau pegawai yang berkompeten untuk melakukan survei 5. Setelah melakukan survei jika sesuai dengan standar yang ditentukan maka dikeluarkan Surat Rekomendasi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 Hari setelah surat permohonan diterima kepala bidang yang bersangkutan
4.	Biaya atau tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran Lubuk Basung : Dr. Moh. Hatta Lubuk Basung 2. Surat pengaduan Lubuk Basung : Dr. Moh. Hatta Lubuk Basung 3. Email www.dinkes.agamkab.go.id

STANDAR TILIAKAWAN PRT ALAT KIRIHATAN DAN TERT

No	Kategori	Uraian
A. Proses Penyelidikan (Research Process)		
		1. Menentukan masalah penelitian yang akan diteliti/ditanyakan ke dalam penelitian
		2. Menentukan lokasi, waktu, dan sumber data yang akan digunakan
		3. Menentukan metode penelitian yang akan digunakan
		4. Menentukan teknik pengumpulan data yang akan digunakan
		5. Menentukan teknik analisis data yang akan digunakan
		6. Menentukan teknik penyajian data yang akan digunakan
		7. Menentukan teknik penarikan kesimpulan yang akan digunakan
		8. Menentukan teknik penulisan laporan penelitian yang akan digunakan
		9. Menentukan teknik pemeriksaan laporan penelitian yang akan digunakan
		10. Menentukan teknik peninjauan kembali laporan penelitian yang akan digunakan
		11. Menentukan teknik peninjauan kembali laporan penelitian yang akan digunakan
		12. Menentukan teknik peninjauan kembali laporan penelitian yang akan digunakan
		13. Menentukan teknik peninjauan kembali laporan penelitian yang akan digunakan
		14. Menentukan teknik peninjauan kembali laporan penelitian yang akan digunakan
		15. Menentukan teknik peninjauan kembali laporan penelitian yang akan digunakan
		16. Menentukan teknik peninjauan kembali laporan penelitian yang akan digunakan
		17. Menentukan teknik peninjauan kembali laporan penelitian yang akan digunakan
		18. Menentukan teknik peninjauan kembali laporan penelitian yang akan digunakan
		19. Menentukan teknik peninjauan kembali laporan penelitian yang akan digunakan
		20. Menentukan teknik peninjauan kembali laporan penelitian yang akan digunakan
		21. Menentukan teknik peninjauan kembali laporan penelitian yang akan digunakan
		22. Menentukan teknik peninjauan kembali laporan penelitian yang akan digunakan
		23. Menentukan teknik peninjauan kembali laporan penelitian yang akan digunakan
		24. Menentukan teknik peninjauan kembali laporan penelitian yang akan digunakan
		25. Menentukan teknik peninjauan kembali laporan penelitian yang akan digunakan
		26. Menentukan teknik peninjauan kembali laporan penelitian yang akan digunakan
		27. Menentukan teknik peninjauan kembali laporan penelitian yang akan digunakan
		28. Menentukan teknik peninjauan kembali laporan penelitian yang akan digunakan

No	Komponen	Uraian
B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi		
1.	Dasar Hukum	a. Permenkes No 14 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan b. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 nomor 180) b. Undang- Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2020 nomor 245, tambahan lembaran negara Republik Indonesia nomor 6573) c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik; e. Peraturan Menteri Pendayaaan Aparatur Negara dan Reformasi bBrokrasi 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 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	Satu Tahun Sekali

6. STANDAR PELAYANAN SPP- IRT

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pemohon menyampaikan surat tertulis dituju ke Dinas Kesehatan Kabupaten Agam 2. Pemohon dapat datang langsung ke Dinas Kesehatan Kabupaten Agam 3. Tersedianya pejabat/ petugas pada waktu yang ditentukan 4. Surat permohonan di atas materai Rp. 10.000 5. Fotocopy KTP Penanggung Jawab 6. Fotocopy NPWP
----	-----------------------	---

No	Komponen	Uraian
	Persyaratan Pelayanan	7. Surat Tanda Daftar Perusahaan dalam hal permohonan bukan perseorangan
		8. Fotocopy Surat Izin Usaha Perdagangan dalam hal permohonan bukan perseorangan
		9. Fotocopy Akta Pendirian Badan Usaha Perorangan yang sah sesuai ketentuan per- UU dalam hal permohonan bukan perseorangan
		10. Sertifikat Penyuluhan PRT
		11. Daftar alat kesehatan rumah tangga yang akan diproduksi
		12. Bukti kepemilikan tempat/ surat sewa (minimal 2 tahun)
		13. Denah Lokasi
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<p>1. Surat permohonan dan persyaratan diterima oleh petugas pemberi layanan data dan informasi</p> <p>2. Petugas pemberi layanan data dan informasi mengakomodir menyampaikan surat dari pemohon yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Agam</p> <p>3. Kepala Dinas Kesehatan mendisposisi surat permohonan kepada bidang yang bersangkutan</p> <p>4. Kepala Bidang yang bersangkutan menugaskan pejabat atau pegawai atau pegawai yang berkompeten untuk melakukan survei</p> <p>5. Setelah melakukan survei jika sesuai dengan standar yang ditentukan maka dikeluarkan Surat Rekomendasi</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 Hari setelah surat permohonan diterima kepala bidang yang bersangkutan
4.	Biaya atau tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Kotak saran Lubuk Basung : Dr. Moh. Hatta Lubuk Basung</p> <p>2. Surat pengaduan Lubuk Basung : Dr. Moh. Hatta Lubuk Basung</p> <p>3. Email www.dinkes.agamkab.go.id</p>
B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi		
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Pemerintah No 28 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 No 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 6573)</p> <p>e. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>g. Peraturan Menteri Pendayaaan Aparatur Negara dan Reformasi birokrasi nomor 14 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</p>

No	Judul	Referensi
1	Kerangka Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manajemen) meliputi	<p>a. Peraturan Pemerintah No 28 tentang Kesehatan, Bulan dan Gerakan Kesehatan</p> <p>b. Peraturan No 14 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Kesehatan</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 50 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lampiran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180)</p> <p>d. Undang-Undang No 11 Tahun 2020 tentang Cinta Kerja (Lampiran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 627)</p> <p>e. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik</p> <p>g. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik</p>
2	Kerangka Standar Pelayanan	<p>1. Kerangka Standar Pelayanan</p> <p>2. Kerangka Standar Pelayanan</p> <p>3. Kerangka Standar Pelayanan</p> <p>4. Kerangka Standar Pelayanan</p> <p>5. Kerangka Standar Pelayanan</p> <p>6. Kerangka Standar Pelayanan</p> <p>7. Kerangka Standar Pelayanan</p> <p>8. Kerangka Standar Pelayanan</p> <p>9. Kerangka Standar Pelayanan</p> <p>10. Kerangka Standar Pelayanan</p>
3	Kerangka Standar Pelayanan	<p>1. Kerangka Standar Pelayanan</p> <p>2. Kerangka Standar Pelayanan</p> <p>3. Kerangka Standar Pelayanan</p> <p>4. Kerangka Standar Pelayanan</p> <p>5. Kerangka Standar Pelayanan</p> <p>6. Kerangka Standar Pelayanan</p> <p>7. Kerangka Standar Pelayanan</p> <p>8. Kerangka Standar Pelayanan</p> <p>9. Kerangka Standar Pelayanan</p> <p>10. Kerangka Standar Pelayanan</p>
4	Kerangka Standar Pelayanan	<p>1. Kerangka Standar Pelayanan</p> <p>2. Kerangka Standar Pelayanan</p> <p>3. Kerangka Standar Pelayanan</p> <p>4. Kerangka Standar Pelayanan</p> <p>5. Kerangka Standar Pelayanan</p> <p>6. Kerangka Standar Pelayanan</p> <p>7. Kerangka Standar Pelayanan</p> <p>8. Kerangka Standar Pelayanan</p> <p>9. Kerangka Standar Pelayanan</p> <p>10. Kerangka Standar Pelayanan</p>
5	Kerangka Standar Pelayanan	<p>1. Kerangka Standar Pelayanan</p> <p>2. Kerangka Standar Pelayanan</p> <p>3. Kerangka Standar Pelayanan</p> <p>4. Kerangka Standar Pelayanan</p> <p>5. Kerangka Standar Pelayanan</p> <p>6. Kerangka Standar Pelayanan</p> <p>7. Kerangka Standar Pelayanan</p> <p>8. Kerangka Standar Pelayanan</p> <p>9. Kerangka Standar Pelayanan</p> <p>10. Kerangka Standar Pelayanan</p>
6	Kerangka Standar Pelayanan	<p>1. Kerangka Standar Pelayanan</p> <p>2. Kerangka Standar Pelayanan</p> <p>3. Kerangka Standar Pelayanan</p> <p>4. Kerangka Standar Pelayanan</p> <p>5. Kerangka Standar Pelayanan</p> <p>6. Kerangka Standar Pelayanan</p> <p>7. Kerangka Standar Pelayanan</p> <p>8. Kerangka Standar Pelayanan</p> <p>9. Kerangka Standar Pelayanan</p> <p>10. Kerangka Standar Pelayanan</p>
7	Kerangka Standar Pelayanan	<p>1. Kerangka Standar Pelayanan</p> <p>2. Kerangka Standar Pelayanan</p> <p>3. Kerangka Standar Pelayanan</p> <p>4. Kerangka Standar Pelayanan</p> <p>5. Kerangka Standar Pelayanan</p> <p>6. Kerangka Standar Pelayanan</p> <p>7. Kerangka Standar Pelayanan</p> <p>8. Kerangka Standar Pelayanan</p> <p>9. Kerangka Standar Pelayanan</p> <p>10. Kerangka Standar Pelayanan</p>
8	Kerangka Standar Pelayanan	<p>1. Kerangka Standar Pelayanan</p> <p>2. Kerangka Standar Pelayanan</p> <p>3. Kerangka Standar Pelayanan</p> <p>4. Kerangka Standar Pelayanan</p> <p>5. Kerangka Standar Pelayanan</p> <p>6. Kerangka Standar Pelayanan</p> <p>7. Kerangka Standar Pelayanan</p> <p>8. Kerangka Standar Pelayanan</p> <p>9. Kerangka Standar Pelayanan</p> <p>10. Kerangka Standar Pelayanan</p>
9	Kerangka Standar Pelayanan	<p>1. Kerangka Standar Pelayanan</p> <p>2. Kerangka Standar Pelayanan</p> <p>3. Kerangka Standar Pelayanan</p> <p>4. Kerangka Standar Pelayanan</p> <p>5. Kerangka Standar Pelayanan</p> <p>6. Kerangka Standar Pelayanan</p> <p>7. Kerangka Standar Pelayanan</p> <p>8. Kerangka Standar Pelayanan</p> <p>9. Kerangka Standar Pelayanan</p> <p>10. Kerangka Standar Pelayanan</p>
10	Kerangka Standar Pelayanan	<p>1. Kerangka Standar Pelayanan</p> <p>2. Kerangka Standar Pelayanan</p> <p>3. Kerangka Standar Pelayanan</p> <p>4. Kerangka Standar Pelayanan</p> <p>5. Kerangka Standar Pelayanan</p> <p>6. Kerangka Standar Pelayanan</p> <p>7. Kerangka Standar Pelayanan</p> <p>8. Kerangka Standar Pelayanan</p> <p>9. Kerangka Standar Pelayanan</p> <p>10. Kerangka Standar Pelayanan</p>
11	Kerangka Standar Pelayanan	<p>1. Kerangka Standar Pelayanan</p> <p>2. Kerangka Standar Pelayanan</p> <p>3. Kerangka Standar Pelayanan</p> <p>4. Kerangka Standar Pelayanan</p> <p>5. Kerangka Standar Pelayanan</p> <p>6. Kerangka Standar Pelayanan</p> <p>7. Kerangka Standar Pelayanan</p> <p>8. Kerangka Standar Pelayanan</p> <p>9. Kerangka Standar Pelayanan</p> <p>10. Kerangka Standar Pelayanan</p>

No	Komponen	Uraian
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
		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	Satu Tahun Sekali

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

No	Komponen	Uraian
A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pemohon menyampaikan surat tertulis dituju ke Dinas Kesehatan Kabupaten Agam
		2. Pemohon dapat datang langsung ke Dinas Kesehatan Kabupaten Agam
		3. Surat Keterangan Sehat dari Puskesmas bagi pengelola dan kariawan jasa boga
		4. Surat permohonan di atas materai Rp. 10.000
		5. Fotocopy KTP Penanggung Jawab
		6. Fotocopy NPWP
		7. Foto berwarna terbaru ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar
		8. Denah Lokasi Jasa Boga
		9. Denah Bangunan
		10. Surat Izin Tetangga/ Izin Gangguan (HO)
		11. Rekomendasi dari Asosiasi Perusahaan Jasa Boga Indonesia (APJI) atau asosiasi yang bergerak di bidang jasa boga
		12. Berita Acara Pemeriksaan hasil Inspeksi Sanitasi dan Hasil Laboratorium Jasaboga dari Tim Pemeriksa

No	Uraian	Spesifikasi
1	1.1. Bahan-bahan yang digunakan harus memenuhi persyaratan kesehatan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.	
2	2.1. Bahan-bahan yang digunakan harus memenuhi persyaratan kesehatan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.	
3	3.1. Bahan-bahan yang digunakan harus memenuhi persyaratan kesehatan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.	
4	4.1. Bahan-bahan yang digunakan harus memenuhi persyaratan kesehatan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.	
5	5.1. Bahan-bahan yang digunakan harus memenuhi persyaratan kesehatan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.	
6	6.1. Bahan-bahan yang digunakan harus memenuhi persyaratan kesehatan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.	
7	7.1. Bahan-bahan yang digunakan harus memenuhi persyaratan kesehatan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.	
8	8.1. Bahan-bahan yang digunakan harus memenuhi persyaratan kesehatan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.	

7. STANDAR PELAYANAN PUBLISITAS LAUK HYGIENE SANITASI (SILS: JASA BODA)

No	Uraian	Spesifikasi
1	1.1. Proses Penyempurnaan Pelayanan (Service Delivery)	
2	2.1. Fasilitas penyempurnaan harus terdistribusikan ke lokasi-kelompok sasaran.	
3	3.1. Fasilitas harus dapat diakses langsung ke lokasi-kelompok sasaran.	
4	4.1. Fasilitas harus dapat diakses oleh masyarakat yang terdistribusikan ke lokasi-kelompok sasaran.	
5	5.1. Fasilitas harus dapat diakses oleh masyarakat yang terdistribusikan ke lokasi-kelompok sasaran.	
6	6.1. Fasilitas harus dapat diakses oleh masyarakat yang terdistribusikan ke lokasi-kelompok sasaran.	
7	7.1. Fasilitas harus dapat diakses oleh masyarakat yang terdistribusikan ke lokasi-kelompok sasaran.	
8	8.1. Fasilitas harus dapat diakses oleh masyarakat yang terdistribusikan ke lokasi-kelompok sasaran.	
9	9.1. Fasilitas harus dapat diakses oleh masyarakat yang terdistribusikan ke lokasi-kelompok sasaran.	
10	10.1. Fasilitas harus dapat diakses oleh masyarakat yang terdistribusikan ke lokasi-kelompok sasaran.	
11	11.1. Fasilitas harus dapat diakses oleh masyarakat yang terdistribusikan ke lokasi-kelompok sasaran.	
12	12.1. Fasilitas harus dapat diakses oleh masyarakat yang terdistribusikan ke lokasi-kelompok sasaran.	

No	Komponen	Uraian
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	1. Surat permohonan dan persyaratan diterima oleh petugas pemberi layanan data dan informasi
		2. Petugas pemberi layanan data dan informasi mengakomodir menyampaikan surat dari pemohon yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Agam
		3. Kepala Dinas Kesehatan mendisposisi surat permohonan kepada bidang yang bersangkutan
		4. Kepala Bidang yang bersangkutan menugaskan pejabat atau pegawai atau pegawai yang berkompeten untuk melakukan survei
		5. Setelah melakukan survei jika sesuai dengan standar yang ditentukan maka dikeluarkan Surat Rekomendasi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 Hari setelah surat permohonan diterima kepala bidang yang bersangkutan
4.	Biaya atau tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan
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
		www.dinkes.agamkab.go.id
B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi		
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Kesehatan No. 1096 Tahun 2011 tentang Hygiene Sanitasi Tata Boga
		b. Permenkes No 14 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan
		c. Peraturan Pemerintah No 28 tentang Keamanan, Mutu dan Gizi Pangan
		d. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180)
		e. Undang- Undang No 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 6573)
		f. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
		g. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik;
		h. 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	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
		e. Mampu berkomunikasi secara baik dan efektif

No	Komponen	Uraian
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	Satu Tahun Sekali

8. STANDAR PELAYANAN LAIK IZIN HYGIENE SANITASI DEPOT AIR MINUM

No	Komponen	Uraian
A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pemohon menyampaikan surat tertulis dituju ke Dinas Kesehatan Kabupaten Agam
		2. Pemohon dapat datang langsung ke Dinas Kesehatan Kabupaten Agam
		3. Surat Keterangan Sehat dari Puskesmas bagi pengelola dan kariawan jasa boga
		4. Surat permohonan di atas materai Rp. 10.000
		5. Fotocopy KTP Penanggung Jawab
		6. Fotocopy NPWP
		7. Foto berwarna terbaru ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar
		8. Denah Lokasi Jasa Boga
		9. Denah Bangunan
		10. Surat Izin Tetangga/ Izin Gangguan (HO)
		11. Rekomendasi dari Asosiasi Perusahaan Jasa Boga Indonesia (APJI) atau asosiasi yang bergerak di bidang jasa boga
		12. Berita Acara Pemeriksaan hasil Inspeksi Sanitasi dan Hasil Laboratorium Jasaboga dari Tim Pemeriksa
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	1. Surat permohonan dan persyaratan diterima oleh petugas pemberi layanan data dan informasi
		2. Petugas pemberi layanan data dan informasi mengakomodir menyampaikan surat dari pemohon yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Agam
		3. Kepala Dinas Kesehatan mendisposisi surat permohonan kepada bidang yang bersangkutan
		4. Kepala Bidang yang bersangkutan menugaskan pejabat atau pegawai atau pegawai yang berkompeten untuk melakukan survei
		5. Setelah melakukan survei jika sesuai dengan standar yang ditentukan maka dikeluarkan Surat Rekomendasi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 Hari setelah surat permohonan diterima kepala bidang yang bersangkutan

No	Keperawatan	Uraian
1	Keperawatan	1. Keperawatan
2	Keperawatan	2. Keperawatan
3	Keperawatan	3. Keperawatan
4	Keperawatan	4. Keperawatan
5	Keperawatan	5. Keperawatan
6	Keperawatan	6. Keperawatan
7	Keperawatan	7. Keperawatan
8	Keperawatan	8. Keperawatan
9	Keperawatan	9. Keperawatan
10	Keperawatan	10. Keperawatan

2. STANDAR PEJAYARAN LAIK LAIN HYGIENE SANITASI DEBOT AIR MINUM

No	Keperawatan	Uraian
1	Keperawatan	1. Keperawatan
2	Keperawatan	2. Keperawatan
3	Keperawatan	3. Keperawatan
4	Keperawatan	4. Keperawatan
5	Keperawatan	5. Keperawatan
6	Keperawatan	6. Keperawatan
7	Keperawatan	7. Keperawatan
8	Keperawatan	8. Keperawatan
9	Keperawatan	9. Keperawatan
10	Keperawatan	10. Keperawatan
11	Keperawatan	11. Keperawatan
12	Keperawatan	12. Keperawatan
13	Keperawatan	13. Keperawatan
14	Keperawatan	14. Keperawatan
15	Keperawatan	15. Keperawatan
16	Keperawatan	16. Keperawatan
17	Keperawatan	17. Keperawatan
18	Keperawatan	18. Keperawatan
19	Keperawatan	19. Keperawatan
20	Keperawatan	20. Keperawatan
21	Keperawatan	21. Keperawatan
22	Keperawatan	22. Keperawatan
23	Keperawatan	23. Keperawatan
24	Keperawatan	24. Keperawatan
25	Keperawatan	25. Keperawatan
26	Keperawatan	26. Keperawatan
27	Keperawatan	27. Keperawatan
28	Keperawatan	28. Keperawatan
29	Keperawatan	29. Keperawatan
30	Keperawatan	30. Keperawatan
31	Keperawatan	31. Keperawatan
32	Keperawatan	32. Keperawatan
33	Keperawatan	33. Keperawatan
34	Keperawatan	34. Keperawatan
35	Keperawatan	35. Keperawatan
36	Keperawatan	36. Keperawatan
37	Keperawatan	37. Keperawatan
38	Keperawatan	38. Keperawatan
39	Keperawatan	39. Keperawatan
40	Keperawatan	40. Keperawatan
41	Keperawatan	41. Keperawatan
42	Keperawatan	42. Keperawatan
43	Keperawatan	43. Keperawatan
44	Keperawatan	44. Keperawatan
45	Keperawatan	45. Keperawatan
46	Keperawatan	46. Keperawatan
47	Keperawatan	47. Keperawatan
48	Keperawatan	48. Keperawatan
49	Keperawatan	49. Keperawatan
50	Keperawatan	50. Keperawatan

No	Komponen	Uraian
4.	Biaya atau tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan
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
		www.dinkes.agamkab.go.id
B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi		
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah No 28 tentang Keamanan, Mutu dan Gizi Pangan
		b. Permenkes No 14 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan
		c. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180)
		d. Undang- Undang No 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 6573)
		e. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
		f. 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	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
		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	Satu Tahun Sekali

9. STANDAR PELAYANAN IZIN LAIK HYGIENE SANITASI DEPOT AIR MINUM

No	Komponen	Uraian
A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pemohon menyampaikan surat tertulis dituju ke Dinas Kesehatan Kabupaten Agam 2. Pemohon dapat datang langsung ke Dinas Kesehatan Kabupaten Agam 3. Surat Keterangan Sehat dari Puskesmas bagi pengelola dan kariawan jasa boga 4. Surat permohonan di atas materai Rp. 10.000 5. Fotocopy KTP Penanggung Jawab 6. Fotocopy NPWP 7. Foto berwarna terbaru ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar 8. Denah Lokasi Jasa Boga 9. Denah Bangunan 10. Surat Izin Tetangga/ Izin Gangguan (HO) 11. Rekomendasi dari Asosiasi Perusahaan Jasa Boga Indonesia (APJI) atau asosiasi yang bergerak di bidang jasa boga 12. Berita Acara Pemeriksaan hasil Inspeksi Sanitasi dan Hasil Laboratorium Jasaboga dari Tim Pemeriksa
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	1. Surat permohonan dan persyaratan diterima oleh petugas pemberi layanan data dan informasi 2. Petugas pemberi layanan data dan informasi mengakomodir menyampaikan surat dari pemohon yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Agam 3. Kepala Dinas Kesehatan mendisposisi surat permohonan kepada bidang yang bersangkutan 4. Kepala Bidang yang bersangkutan menugaskan pejabat atau pegawai atau pegawai yang berkompeten untuk melakukan survei 5. Setelah melakukan survei jika sesuai dengan standar yang ditentukan maka dikeluarkan Surat Rekomendasi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 Hari setelah surat permohonan diterima kepala bidang yang bersangkutan
4.	Biaya atau tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan
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 www.dinkes.agamkab.go.id

No	Komponen	Uraian
B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi		
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah No 28 tentang Keamanan, Mutu dan Gizi Pangan b. Permenkes No 14 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan c. Peraturan Menteri Kesehatan No. 1096 Tahun 2011 tentang Hygiene Sanitasi Tata Boga d. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180) e. Undang- Undang No 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 6573) f. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; g. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik; h. 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 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	Satu Tahun Sekali

10. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI IZIN FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN

No	Komponen	Uraian
A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	Berkas pengajuan perizinan fasilitas pelayanan kesehatan yang dikirimkan oleh DPMPSTSP
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	1. Menerima berkas izin dari DPMPSTSP 2. Memeriksa kelengkapan berkas jika sesuai dengan persyaratan maka akan dilanjutkan dengan survei lokasi

No	Komponen	Uraian
10. STANDAR PELAYANAN BERKHIDMAT REKOMENDASI IZIK HASILSAS PELAYANAN KESERAHAN		
1	Penyusunan Pelayanan	1. Melakukan penelitian awal tentang kebutuhan pelayanan yang akan diberikan
2	Pelaksanaan Pelayanan	2.1. Melakukan pelayanan sesuai dengan prosedur yang berlaku
3	Evaluasi Kinerja	3.1. Melakukan evaluasi kinerja pelayanan secara berkala
4	Program Kerja	4.1. Menyusun program kerja pelayanan yang jelas dan terukur
5	Kelembagaan Pelayanan	5.1. Menentukan struktur organisasi pelayanan yang efektif
6	Manajemen Pelayanan	6.1. Melakukan manajemen pelayanan yang profesional
7	Kelembagaan	7.1. Menentukan lokasi pelayanan yang strategis
8	Kelembagaan	8.1. Menentukan sarana prasarana pelayanan yang memadai
9	Kelembagaan	9.1. Menentukan sumber daya manusia pelayanan yang berkualitas
10	Kelembagaan	10.1. Menentukan anggaran pelayanan yang realistis
11	Kelembagaan	11.1. Menentukan sistem informasi pelayanan yang terintegrasi
12	Kelembagaan	12.1. Menentukan sistem keamanan pelayanan yang terjamin
13	Kelembagaan	13.1. Menentukan sistem pemantauan pelayanan yang berkelanjutan
14	Kelembagaan	14.1. Menentukan sistem evaluasi pelayanan yang komprehensif
15	Kelembagaan	15.1. Menentukan sistem peningkatan pelayanan yang berkelanjutan
16	Kelembagaan	16.1. Menentukan sistem komunikasi pelayanan yang efektif
17	Kelembagaan	17.1. Menentukan sistem koordinasi pelayanan yang terpadu
18	Kelembagaan	18.1. Menentukan sistem kerjasama pelayanan yang sinergis
19	Kelembagaan	19.1. Menentukan sistem inovasi pelayanan yang berkelanjutan
20	Kelembagaan	20.1. Menentukan sistem keberlanjutan pelayanan yang terjamin

No	Komponen	Uraian
A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1	Pelayanan	1.1. Melakukan pelayanan sesuai dengan prosedur yang berlaku
2	Pelayanan	2.1. Melakukan pelayanan dengan ramah dan profesional
3	Pelayanan	3.1. Melakukan pelayanan dengan cepat dan akurat
4	Pelayanan	4.1. Melakukan pelayanan dengan transparan dan akuntabel
5	Pelayanan	5.1. Melakukan pelayanan dengan inovatif dan kreatif
6	Pelayanan	6.1. Melakukan pelayanan dengan berkelanjutan
7	Pelayanan	7.1. Melakukan pelayanan dengan terpadu dan terintegrasi
8	Pelayanan	8.1. Melakukan pelayanan dengan sinergis dan kolaboratif
9	Pelayanan	9.1. Melakukan pelayanan dengan aman dan terjamin
10	Pelayanan	10.1. Melakukan pelayanan dengan efisien dan efektif
11	Pelayanan	11.1. Melakukan pelayanan dengan profesional dan berkualitas
12	Pelayanan	12.1. Melakukan pelayanan dengan inovatif dan kreatif
13	Pelayanan	13.1. Melakukan pelayanan dengan berkelanjutan
14	Pelayanan	14.1. Melakukan pelayanan dengan terpadu dan terintegrasi
15	Pelayanan	15.1. Melakukan pelayanan dengan sinergis dan kolaboratif
16	Pelayanan	16.1. Melakukan pelayanan dengan aman dan terjamin
17	Pelayanan	17.1. Melakukan pelayanan dengan efisien dan efektif
18	Pelayanan	18.1. Melakukan pelayanan dengan profesional dan berkualitas
19	Pelayanan	19.1. Melakukan pelayanan dengan inovatif dan kreatif
20	Pelayanan	20.1. Melakukan pelayanan dengan berkelanjutan

No	Komponen	Uraian
	Sistem Mekanisme Prosedur	3. Setelah melakukan survei jika sesuai dengan standar yang ditentukan maka dikeluarkan Surat Rekomendasi
		4. Setelah Surat Rekomendasi disetujui Kepala Dinas diserahkan kembali ke DPMPTSP
		5. Surat Rekomendasi bisa diambil di DPMPTSP setelah disetujui oleh Kepala Dinas DPMPTSP
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari kerja sejak tanggal diterima berkas permohonan secara lengkap dan benar
4.	Biaya atau tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan
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
		www.dinkes.agamkab.go.id
B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi		
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
		e. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180)
		f. Undang- Undang No 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 6573)
		g. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
		h. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik;
		i. Peraturan Menteri Pendayaaan Aparatur Negara dan Reformasi bBrokrasi nomor 14 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
		2.
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
		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

No	Komponen	Uraian
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	Satu Tahun Sekali

Kepala Dinas Kesehatan
Kabupaten Agam



dr. HENDRI RUSDIAN, M. Kes
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196703092000031002

No.	Kategori	Detail
1	Kategori 1	Detail 1.1
2	Kategori 2	Detail 2.1
3	Kategori 3	Detail 3.1
4	Kategori 4	Detail 4.1



 PT. KASABATI

 Jl. ...

 No. ...

 Telp. ...

 Fax. ...