PEMERINTAH KABUPATEN AGAM
DINAS KESEHATAN
Jl. Dr. Moh. Hatta Telp. (0752) 76655 Fax. (0752) 76422 Lubuk Basung
www.dinkes.agamkab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN AGAM
NOMOR : 000.8.3.2/19/Dinkes-2024

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 Nomor15, 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 21Tahun 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 Tahun2020 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 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 Verifikasi Laik Hygiene Sanitasi Depot Air Minum
8. 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 Lubuk Basung
Pada tanggal 2 Januari 2024

KEPALA

dr.Hendri Rusdian, M.Kes
Pembina Utama Muda/ IV/c
NIP. 196703092000031002

LAMPIRAN KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN AGAM
NOMOR 19 TAHUN 2024

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 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

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 diserai 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 Pendayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 14 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;

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

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
	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

No	Komponen	Uraian
		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	1.Undang- undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
		2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja
		3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan
		4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
		5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		6. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 6 Tahun 2012 tentang Industri dan Usaha Obat Tradisional
		7. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan
		8. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 7 tahun 2012 tentang Registrasi Obat Tradisional
		9. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 25 tahun 2021 tentang Penerapan Cara Pembuatan Obat Tradisional yang Baik
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
		3. Kepala Dinas Kesehatan mendisposisi surat permohonan kepada bidang yang bersangkutan
	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. Undang - Undang Nomor. 36 tahun 2009 tentang Kesehatan
		b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
		c. Undang- Undang No 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 6573)
		d. Peraturan Menteri Kesehatan RI No 70 tahun 2014 Tentang Perusahaan Rumah Tangga Alat Kesehatan Dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga
		f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan.
		g. Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 1191 Tahun 2010 Tentang Penyaluran Alat Kesehatan.
		h. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215)
		i. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor
2.	Sarana,Prasarana dan atau Fasilitas	a. Alat tulis kantor
		b. Komputer
		c. Printer

No	Komponen	Uraian
		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*	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	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
		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. Undang - Undang Nomor. 36 tahun 2009 tentang Kesehatan
		b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
		c. Undang- Undang No 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 6573)
		d. Peraturan Menteri Kesehatan RI No 70 tahun 2014 Tentang Perusahaan Rumah Tangga Alat Kesehatan Dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga
		f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan.
		g. Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 1191 Tahun 2010 Tentang Penyaluran Alat Kesehatan.
		h. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215)
		i. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor
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. 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
	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 tenpat/ surat sewa (minimal 2 tahun)
		13. Denah Lokasi
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. Undang- undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
		b. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 30 tahun 2014 tentang administrasi
		c. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 227, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5360);
		d. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
		e. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1999 tentang Label dan Iklan Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3867);
		f. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2004 tentang Keamanan, Mutu dan Gizi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3867);

No	Komponen	Uraian
		g. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215)
		h. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 887)
		i. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 22 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Sertifikat Pangan Produksi Industri Rumah Tangga
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 VERIFIKASI 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 karyawan depot air minum
		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 DAMIU
		9. Denah Bangunan
		10. Surat Izin Tetangga/ Izin Gangguan (HO)
		11. Rekomendasi dari Asosiasi Perusaan 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	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. Undang - Undang Nomor. 36 tahun 2009 tentang Kesehatan
		b. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 30 tahun 2014 tentang administrasi
		c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
		d. Undang- Undang No 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 6573)
		e. PMK No. 492 th. 2010 ttg. Persyaratan Kualitas Air Minum
		f. Permenkes No 14 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan
		g. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215)
		h. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor
		i. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 22 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Sertifikat Pangan Produksi Industri Rumah Tangga
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

No	Komponen	Uraian
		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 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 DPMPTSP
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	1. Menerima berkas izin dari DPMPTSP
		2. Memeriksa kelengkapan berkas jika sesuai dengan persyaratan maka akan dilanjutkan dengan survei lokasi
	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	1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2014 tentang tenaga kesehatan
		2. Undang-Undang No.29 Tahun 2004 tentang Praktik Dokter
		3. Permenkes RI Nomor 17 Tahun 2013 tentang perubahan atas Permenkes Nomor HK.02.02/MENKES/148/I/2010 tentang izin dan penyelengaraan praktik perawat
		4. Permenkes RI Nomor 28 tahun 2017 tentang izin penyelengaraan praktik bidan
		5. Permenkes RI Nomor 26 tahun 2013 tentang penyelengaraan pekerjaan dan praktik tenaga gizi
		6. Permenkes RI Nomor 55 tahun 2013 tentang penyelengaraan pekerjaan perekam medis
		7. Permenkes RI Nomor 81 tahun 2013 tentang penyelengaraan pekerjaan radiografer
		8. Permenkes RI Nomor 80 tahun 2013 tentang penyelengaraan pekerjaan dan praktik fisioterapis
		9. Permenkes RI Nomor 20 tahun 2016 tentang penyelengaraan pekerjaan dan praktik terapis gigi dan mulut
		10. Permenkes RI Nomor 32 tahun 2013 tentang penyelengaraan pekerjaan tenaga sanitarian
		11. Permenkes RI Nomor 42 tahun 2015 tentang penyelengaraan pekerjaan dan praktik ahli teknologi laboratorium medik
		12. Permenkes RI Nomor 45 tahun 2015 tentang penyelengaraan pekerjaan dan praktik elektromedis

No	Komponen	Uraian
		13. Permenkes RI Nomor 24 tahun 2013 tentang penyelengaraan pekerjaan dan praktik terapis wicara
		14. Permenkes RI Nomor 18 tahun 2016 tentang penyelengaraan pekerjaan dan praktik penata anestesi
		15. Permenkes RI Nomor 45 tahun 2017 tentang penyelengaraan pekerjaan dan praktik psikologi klinis
		16. Permenkes RI Nomor 34 tahun 2018 tentang penyelengaraan pekerjaan dan praktik akupuntur terapis
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

Kepala Dinas Kesehatan
Kabupaten Agam

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