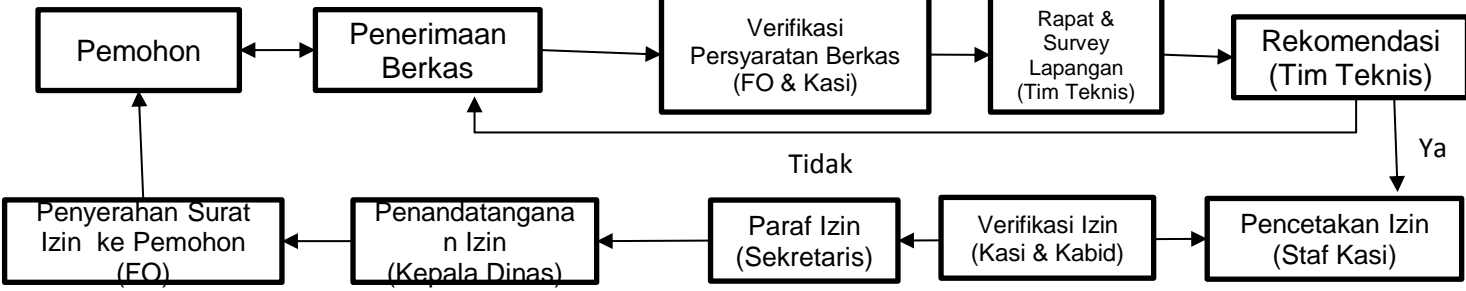


	<b>STANDAR PELAYANAN</b>  <b>DPMPTSP &amp; NAKER KABUPATEN AGAM</b>	No. Dokumen : SP-PZ-95  Revisi : 01  Tgl. Efektif : 19 Maret 2018
---	---	---

Unit Kerja : Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan  
Produk Layanan : Surat Izin Sarana dan Tenaga Kesehatan Lainnya Selain Tenaga Medis

<b>A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<b>A. Surat Izin Sarana dan Tenaga Kesehatan Lainnya selain Tenaga Medis</b> a. Surat permohonan diatas meterai 6000 b. Fotokopi KTP c. Fotokopi ijazah yang dilegalisir d. Fotokopi sertifikat kompetensi oleh majelis tenaga kesehatan provinsi e. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP f. Pas foto ukuran 4 x6 ( 3 Lbr ) g. Surat rekomendasi Dinas Kesehatan Kabupaten Agam h. Surat Rekomendasi dari Puskesmas setempat i. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi Kabupaten Persyaratan diserahkan ke DPMPTSP & NAKER 2 rangkap  <b>B. Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian (SIKTS)</b> a. Surat permohonan diatas meterai 6000 b. Fotokopi KTP c. Fotokopi ijazah yang dilegalisir d. Fotokopi STRTS yang dilegalisir dan asli e. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP f. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan g. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 berlatar belakang merah sebanyak 2 lembar h. Surat Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/ Kota atau pejabat yang ditunjuk i. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi Kabupaten (HAKLI) j. SIKTS pertama (untuk permohonan SIKTS Kedua) k. Rekomendasi dari Puskesmas setempat Persyaratan diserahkan ke DPMPTSP & NAKER 2 rangkap
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah persyaratan lengkap dan sah
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Sarana dan Tenaga Kesehatan Lainnya Selain Tenaga Medis
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran : - Lubuk Basung : Jl. Veteran No. 1 Padang Baru Lubuk Basung - Kantor Perwakilan : Jl. Perwira No. 1 Belakang Balok 2. Surat Pengaduan : - Lubuk Basung : Jl. Veteran No. 1 Padang Baru Lubuk Basung - Kantor Perwakilan : Jl. Perwira No. 1 Belakang Balok 3. Email : dpmptspnakeragam@gmail.com 4. Telepon/HP : 0752 - 66354 / 085329085225 5. Website : www.ptsp.agamkab.go.id 6. Facebook : Dpmptsp dan naker agam

Lubuk Basung, 19 Maret 2018  
Kepala

**FATIMAH, S.Sos, M.Si**  
NIP. 19680424 198903 2 020

	<b>STANDAR PELAYANAN</b> <b>DPMPTSP &amp; NAKER KABUPATEN AGAM</b>	No. Dokumen : SP-PZ-95 Revisi : 01 Tgl. Efektif : 19 Maret 2018
---	---	---

Unit Kerja : Bidang Layanan Perizinan

Produk Layanan : Surat Izin Sarana dan Tenaga Kesehatan Lainnya Selain Tenaga Medis

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi ( <i>manufacturing</i> ) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang No. 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan b. Peraturan Presiden RI Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Daerah d. Permenkes RI No. 161/MENKES/PER/I/2010 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan d . Permenkes RI No. 32 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. Aplikasi SiCantik 4. Meja 5. Kursi 6. Formulir 7. ATK 8. Faksimile 9. Telepon 10. Lemari arsip 11. Air Minum 12. Majalah/koran 13. AC 14. Halaman parkir 15. Ruang Kerja 16. Ruang Tunggu 17. Ruang Rapat 18. Ruang Help desk 19. Ruang shalat 20. Toilet 21. Kendaraan Dinas
3	Kompetensi Pelaksana	a. Minimal berijazah SLTA / sederajat b. Mampu Mengoperasikan Komputer dan Internet c. Memahami Peraturan-peraturan pendukung d. Memahami dan menguasai Tugas Pokok dan Fungsi
4	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas b. Sekretaris c. Kepala Bidang d. Kepala Seksi
5	Jumlah Pelaksana	6 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas calo dan pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Satu tahun sekali

Lubuk Basung, 19 Maret 2018

Kepala

FATIMAH, S.Sos, M.Si

NIP. 19680424 198903 2 020