

	<b>STANDAR PELAYANAN</b> <b>DPMPTSP &amp; NAKER KABUPATEN AGAM</b>	No. Dokumen : SP-PZ-100 Revisi : 01 Tgl. Efektif : 19 Maret 2018
---	---	--

Unit Kerja : Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan

Produk Layanan : Surat Izin Kerja/Praktik Tenaga Gizi (SIKTGz/SIPTGz)

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<div>a. Surat permohonan diatas meterai 6000</div> <div>b. Foto copy Ijazah yang dilegalisir</div> <div>c. Foto copy STRTGz yang dilegalisir dan asli</div> <div>d. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP</div> <div>e. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik pelayanan gizi secara mandiri</div> <div>f. Pas foto ukuran 4 x6 ( 3 Lbr ) latar belakang merah</div> <div>g. Surat rekomendasi Dinas Kesehatan Kabupaten Agam</div> <div>h. Rekomendasi dari organisasi profesi (Persagi) Kabupaten</div> <div>i. Rekomendasi dari Puskesmas setempat</div> <div>j. Fotokopi SIPTGz atau SIKTGz Pertama / Kedua (untuk permohonan SIPTGz atau SIKTGz yang Kedua / Ketiga)</div> <div>Persyaratan diserahkan ke DPMPTSP &amp; NAKER 2 rangkap</div>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div><div><div>Pemohon</div><div>Penyerahan Surat Izin ke Pemohon (FO)</div></div><div><div>Penerimaan Berkas</div><div>Penandatanganan Izin (Kepala Dinas)</div></div><div><div>Verifikasi Persyaratan Berkas (FO &amp; Kasi)</div><div>Paraf Izin (Sekretaris)</div></div><div><div>Rapat &amp; Survey Lapangan (Tim Teknis)</div><div>Verifikasi Izin (Kasi &amp; Kabid)</div></div><div><div>Rekomendasi (Tim Teknis)</div><div>Pencetakan Izin (Staf Kasi)</div></div><div>Tidak</div><div>Ya</div></div>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah persyaratan lengkap dan sah
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Kerja/Praktik Tenaga Gizi (SIKTGz/SIPTGz)
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<div>1. Kotak Saran :<div><div>- Lubuk Basung : Jl. Veteran No. 1 Padang Baru Lubuk Basung</div><div>- Kantor Perwakilan : Jl. Perwira No. 1 Belakang Balok</div></div></div> <div>2. Surat Pengaduan :<div><div>- Lubuk Basung : Jl. Veteran No. 1 Padang Baru Lubuk Basung</div><div>- Kantor Perwakilan : Jl. Perwira No. 1 Belakang Balok</div></div></div> <div>3. Email : dpmptspnakeragam@gmail.com</div> <div>4. Telepon/HP : 0752 - 66354 / 085329085225</div> <div>5. Website : www.ptsp.agamkab.go.id</div> <div>6. Facebook : Dpmptsp dan naker agam</div>

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-100  Revisi : 01  Tgl. Effektif : 19 Maret 2018
---	---	---

Unit Kerja : Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan  
Produk Layanan : Surat Izin Kerja/Praktik Tenaga Gizi (SIKTGz/SIPTGz)

<b>B</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi :</b>	
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Dasar Hukum	<div>Peraturan Presiden RI Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha</div> <div>Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Daerah</div> <div>Permenkes RI No. 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktek Tenaga Gizi</div>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<div>1. Komputer</div> <div>2. Printer</div> <div>3. Aplikasi SiCantik</div> <div>4. Meja</div> <div>5. Kursi</div> <div>6. Formulir</div> <div>7. ATK</div> <div>8. Faksimile</div> <div>9. Telepon</div> <div>10. Lemari arsip</div> <div>11. Air Minum</div> <div>12. Majalah/koran</div> <div>13. AC</div> <div>14. Halaman parkir</div> <div>15. Ruang Kerja</div> <div>16. Ruang Tunggu</div> <div>17. Ruang Rapat</div> <div>18. Ruang Help desk</div> <div>19. Ruang shalat</div> <div>20. Toilet</div> <div>21. Kendaraan Dinas</div>
3	Kompetensi Pelaksana	<div>Minimal berijazah SLTA / sederajat</div> <div>Mampu Mengoperasikan Komputer dan Internet</div> <div>Memahami Peraturan-peraturan pendukung</div> <div>Memahami dan menguasai Tugas Pokok dan Fungsi</div>
4	Pengawasan Internal	<div>Kepala Dinas</div> <div>Sekretaris</div> <div>Kepala Bidang</div> <div>Kepala Seksi</div>
5	Jumlah Pelaksana	6 Orang
6	Jaminan Pelayanan	<div>Pengurusan Surat Izin yang Nyaman</div> <div>Pengurusan Surat Izin yang transparan, Cepat dan Tepat Waktu</div> <div>Pengurusan Surat Izin yang bebas calo dan pungli</div>
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