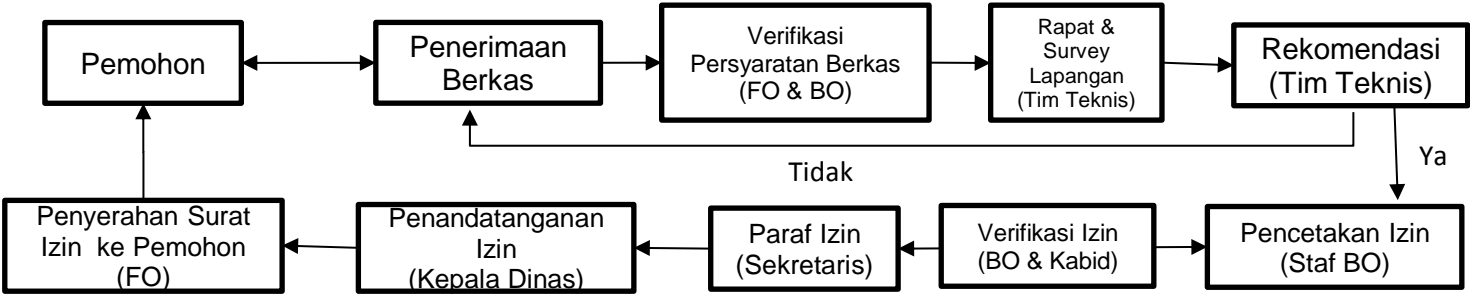


	<p style="text-align: center;"><b>STANDAR PELAYANAN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DPMPTSP &amp; NAKER KABUPATEN AGAM</b></p>	<p>No. Dokumen : SP-PZ-102</p> <p>Revisi : 01</p> <p>Tgl. Efektif : 19 Maret 2018</p>
---	--	---

Unit Kerja
Produk Layanan

: Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan
: Surat Terdaftar Pengobatan Tradisional (STPT)

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ) meliputi :		
No	Komponen	Uraian	
1	Persyaratan	a. Surat permohonan diatas meterai 6000 b. Fotokopi KTP/Paspor untuk TKA c. Mengisi biodata pengobatan tradisional d. Surat Keterangan dari Wali Jorong dan Wali Nagari tempat melakukan pekerjaan sebagai pengobatan tradisional e. Rekomendasi dari asosiasi /organisasi profesi di bidang batra yang bersangkutan f. Fotokopi Sertifikat/Ijazah Batra yang dimiliki (bila ada) g. Surat pengantar dari puskesmas setempat h. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten i. Peta lokasi usaha dan denah ruangan j. Pasfoto ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar k. Surat rekomendasi (Kejaksaan/kantor departemen agama kabupaten/kota) <div>             1) Kejaksaan jika tidak bersifat religius (Klasifikasi supranatural)             2) Kantor Departemen Agama Kabupaten/Kota jika bersifat religius klasifikasi pendekatan           </div> Persyaratan diserahkan ke DPMPTSP & NAKER 2 rangkap	
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR     Pemohon --&gt; PenerimaanBerkas[Penerimaan Berkas]     PenerimaanBerkas --&gt; Verifikasi[Verifikasi Persyaratan Berkas FO &amp; BO]     Verifikasi --&gt; Rapat[Rapat &amp; Survey Lapangan Tim Teknis]     Rapat --&gt; Rekomendasi[Rekomendasi Tim Teknis]     Rekomendasi -- Ya --&gt; Pencetakan[Pencetakan Izin Staf BO]     Pencetakan --&gt; VerifikasiIzin[Verifikasi Izin BO &amp; Kabid]     VerifikasiIzin --&gt; ParafIzin[Paraf Izin Sekretaris]     ParafIzin --&gt; Penandatanganan[Penandatanganan Izin Kepala Dinas]     Penandatanganan --&gt; Penyerahan[Penyerahan Surat Izin ke Pemohon FO]     Penyerahan --&gt; Pemohon     Rekomendasi -- Tidak --&gt; ParafIzin           </pre>	
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah persyaratan lengkap dan sah	
4	Biaya/Tarif	Gratis	
5	Produk Pelayanan	Surat Terdaftar Pengobatan Tradisional (STPT)	
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lubuk Basung : Jl. Veteran No. 1 Padang Baru Lubuk Basung</li> <li>- Kantor Perwakilan : Jl. Perwira No. 1 Belakang Balok</li> </ul> 2. Surat Pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lubuk Basung : Jl. Veteran No. 1 Padang Baru Lubuk Basung</li> <li>- Kantor Perwakilan : Jl. Perwira No. 1 Belakang Balok</li> </ul> 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-102 Revisi : 01 Tgl. Efektif : 19 Maret 2018
---	---	--

Unit Kerja : Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan  
Produk Layanan : Surat Terdaftar Pengobatan Tradisional (STPT)

<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	a. Peraturan Presiden RI Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Daerah c. Permenkes No. 0584/menkes/SK/VI/1995 tentang sentra pengembangan dan penerapan pengobatan tradisional d. Kepmenkes RI No. 1076/Menkes/SK/VII/2003 tentang Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional
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