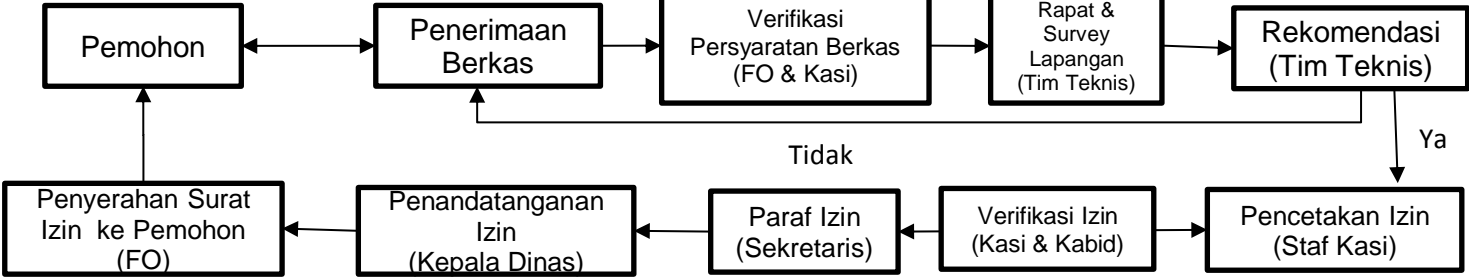


	<p style="text-align: center;"><b>STANDAR PELAYANAN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DPMPTSP &amp; NAKER KABUPATEN AGAM</b></p>	<p>No. Dokumen : SP-PZ-96</p> <p>Revisi : 01</p> <p>Tgl. Efektif : 19 Maret 2018</p>
---	--	--

Unit Kerja
Produk Layanan

: Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan
: Izin Kerja Refraksionis Optisien/Optometris (SIKRO/SIKO)

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 Ijazah yang dilegalisir c. Fotokopi STRRO atau STRO yang dilegalisier dan asli d. Fotokopi KTP e. Surat keterangan berberbadan sehat dari dokter yang punya surat izin praktek (SIP) f. Surat pernyataan memiliki tempat kerja dipraktik difasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan g. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 sebanyak 3 lembar berlatang belakang merah h. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan setempat i. Rekomendasi dari organisasi profesi j. Rekomendasi dari Puskesmas setempat k. Fotokopi SIKRO atau SIKO Pertama (untuk permohonan SIKRO atau SIKO yang Kedua) m. Fotokopi izin sarana  Persyaratan diserahkan ke DPMPTSP & Naker 2 rangkap
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR     Pemohon --&gt; PenerimaanBerkas[Penerimaan Berkas]     PenerimaanBerkas --&gt; VerifikasiBerkas[Verifikasi Persyaratan Berkas (FO &amp; Kasi)]     VerifikasiBerkas --&gt; Rapat[<b>Rapat &amp; Survey Lapangan (Tim Teknis)</b>]     Rapat --&gt; Rekomendasi[<b>Rekomendasi (Tim Teknis)</b>]     Rekomendasi -- Ya --&gt; PencetakanIzin[Pencetakan Izin (Staf Kasi)]     PencetakanIzin --&gt; VerifikasiIzin[Verifikasi Izin (Kasi &amp; Kabid)]     VerifikasiIzin --&gt; ParafIzin[Paraf Izin (Sekretaris)]     ParafIzin --&gt; PenandatangananIzin[Penandatanganan Izin (Kepala Dinas)]     PenandatangananIzin --&gt; PenyerahanSuratIzin[Penyerahan Surat Izin ke Pemohon (FO)]     PenyerahanSuratIzin --&gt; Pemohon     VerifikasiIzin -- Tidak --&gt; PenerimaanBerkas           </pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah persyaratan lengkap dan sah
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Izin Kerja Refraksionis Optisien/Optometris (SIKRO/SIKO)
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-96  Revisi : 01  Tgl. Efektif : 19 Maret 2018
---	---	---

Unit Kerja : Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan  
Produk Layanan : Izin Kerja Refraksionis Optisien/Optometrис (SIKRO/SIKO)

<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 RI No. 161/Menkes/Per/I/2010 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan. d. Permenkes RI No. 19 Tahun 2013 tentang penyelenggaraan pekerjaan refraksionis optisien dan Optometris
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