

## STANDAR PELAYANAN IZIN KERJA REFRAKSIONIS OPTISIEN

| NO       | KOMPONEN                       | URAIAN   |
|----------|--------------------------------|--|
| 1        | 2                              | 3  |
| <b>I</b> | <b>Service Delivery</b>        |  |
| 1.       | Persyaratan                    | <p>PERSYARATAN ADMINISTRASI:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi ijazah yang dilegalisasi;</li> <li>2. Fotokopi STRRO yang masih berlaku dan dilegalisasi asli;</li> <li>3. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik;</li> <li>4. Surat pernyataan memiliki tempat praktik atau surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat berpraktik;</li> <li>5. Pas foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 4x6 (empat kali enam) cm sebanyak 3 (tiga) lembar;</li> <li>6. Fotokopi SIKRO pertama yang masih berlaku dan dilegalisir pejabat penerbit SIKRO bagi permohonan SIKRO ke 2 (dua);</li> <li>7. Fotokopi sertifikat kompetensi atau sertifikat profesi</li> <li>8. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota setempat atau pejabat yang ditunjuk; dan</li> <li>9. Rekomendasi dari Organisasi Profesi.;</li> <li>10. Surat pernyataan.</li> </ol> |
| 2.       | Sistem, mekanisme dan prosedur | <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR     A[Pemohon, masukkan biodata dan upload persyaratan melalui aplikasi nakes.malang.kab.go.id] -- 1 --&gt; B[Bidang memvalidasi akun dan cek kelengkapan]     B -- 2 --&gt; C[Dinkes Validasi]     C -- 3 --&gt; D[Pemohon mengambil sertifikat izin]             </pre> </div> <p>1) Pemohon membuat akun, mengisi biodata diri dan upload semua persyaratan lengkap melalui aplikasi <i>nakes.malangkab.go.id</i>;</p>   |

| 1         | 2                         | 3  |
|-----------|---------------------------|--|
|           |                           | 2) Petugas dari Bidang Perekonomian dan Sosial Budaya memeriksa dan memvalidasi biodata semua persyaratan;<br>3) Dinas Kesehatan memeriksa dan memvalidasi permohonan untuk mengeluarkan rekomendasi;<br>4) Pemohon menerima sertifikat izin jadi.   |
| 3.        | Jangka waktu penyelesaian | 14 (empat belas) hari kerja sejak berkas diterima.   |
| 4.        | Biaya/ tarif              | Tidak ada retribusi dalam pengurusan izin atau Rp0,-   |
| 5.        | Produk pelayanan          | Sertifikat Izin Kerja Refraksionis Optisien (SIKRO).   |
| 6.        | Penanganan pengaduan      | 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:<br>Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Malang<br>Jl. Trunojoyo Kav. 2 Kepanjen<br>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui:<br>Telepon : 0341-396633<br>Fax : 0341-396633<br>SMS : 082337781113<br>Email : <a href="mailto:pm-ptsp@webmail.malangkab.go.id">pm-ptsp@webmail.malangkab.go.id</a><br>Website : <a href="http://pm-ptsp.malangkab.go.id">http://pm-ptsp.malangkab.go.id</a><br>SP4N-LAPOR! : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> |
| <b>II</b> | <b>Manufacturing</b>      |  |
| 1.        | Dasar Hukum               | 1.Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;<br>2.Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;<br>3.Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris.  |

| 1  | 2                                | 3   |
|----|----------------------------------|---|
| 2. | Sarana, prasarana, dan fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Perundangan yang mendasari perizinan;</li> <li>2. Peralatan komputer pendukung perizinan;</li> <li>3. Alat tulis kantor.</li> </ol>   |
| 3. | Kompetensi pelaksana             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan tentang Surat Izin Kerja Refraksionis Optisien (SIKRO).</li> <li>2. Memiliki keterampilan mengelola data dan informasi serta mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</li> </ol> |
| 4. | Pengawasan internal              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat;</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinyu.</li> </ol>   |
| 5. | Jumlah pelaksana                 | Paling sedikit 2 (dua) orang di setiap bidang perizinan.  |
| 6. | Jaminan pelayanan                | Apabila penerbitan izin melewati batas waktu yang ditentukan, maka petugas mempunyai kewajiban untuk mengantarkan sertifikat ke alamat pemohon.   |
| 7. | Jaminan keamanan                 | Izin yang diurus sesuai persyaratan dan ketentuan yang berlaku dijamin keabsahannya.  |
| 8. | Evaluasi kinerja pelayanan       | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan paling singkat 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.  |