

No	Komponen	Uraian																					
<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)</b>																							
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Surat permohonan</li> <li>2) Fotokopi KTP (yang jelas dibaca)</li> <li>3) Fotokopi STR-RO / STR-O yang masih berlaku</li> <li>4) Surat Keterangan Tempat Praktek</li> <li>5) Pasfoto 4x6 sebanyak 2 lembar berlatar belakang merah</li> <li>6) Fotokopi SIP-RO / SIP-O Pertama untuk permohonan SIP-RO /SIP-O ke Dua</li> <li>7) Satuan Kredit Profesi (SKP) untuk perpanjangan SIP-RO/SIP-O</li> <li>8) Melampirkan SIP-RO / SIP-O asli untuk perpanjangan SIP-RO /SIP-O</li> </ol> <p>Persyaratan diserahkan ke DPMPSTSP 1 rangkap</p>																					
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Penerimaan Berkas]     B --&gt; C[Verifikasi Persyaratan Berkas (FO dan sub kordinator)]     C --&gt; D[Pencetakan Izin (Staf)]     D --&gt; E[Verifikasi Izin (Sub koordinator dan kordinator)]     E --&gt; F[Paraf Izin (Sekretaris)]     F --&gt; G[Penandatanganan Izin (Kepala Dinas)]     G --&gt; H[Penyerahan Surat Izin ke Pemohon (FO)]     H --&gt; A             </pre>																					
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 Hari Kerja apabila persyaratan lengkap dan sah																					
4.	Biaya/Tarif	Gratis																					
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Refraksionis Optisien / Optometris (SIP-RO / SIP-O)																					
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>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> </li> <li>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> </li> <li>3) Email : dpmpstspagam@gmail.com</li> <li>4) Telepon/HP : 085371638593</li> <li>5) Website : www.dpmpstsp.agamkab.go.id</li> <li>6) Facebook : Dpmpstsp Agam</li> </ol>																					
<b>B. Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (manufacturing)</b>																							
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Undang-Undang No.36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>2) Permenkes RI Nomor Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris</li> <li>3) Permenkes Nomor 83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan</li> <li>4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>5) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>6) Peraturan Bupati Agam Nomor 24 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita</li> </ol>																					
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<table border="0"> <tr> <td>1) Komputer</td> <td>8) HP/WA</td> <td>15) Ruang Tunggu</td> </tr> <tr> <td>2) Printer</td> <td>9) Lemari arsip</td> <td>16) Ruang Rapat</td> </tr> <tr> <td>3) Aplikasi SiCantik</td> <td>10) Air Minum</td> <td>17) Ruang Help desk</td> </tr> <tr> <td>4) Meja</td> <td>11) Majalah/koran</td> <td>18) Ruang shalat</td> </tr> <tr> <td>5) Kursi</td> <td>12) AC</td> <td>19) Toilet</td> </tr> <tr> <td>6) Formulir</td> <td>13) Halaman parkir</td> <td>20) Kendaraan Dinas</td> </tr> <tr> <td>7) ATK</td> <td>14) Ruang Kerja</td> <td></td> </tr> </table>	1) Komputer	8) HP/WA	15) Ruang Tunggu	2) Printer	9) Lemari arsip	16) Ruang Rapat	3) Aplikasi SiCantik	10) Air Minum	17) Ruang Help desk	4) Meja	11) Majalah/koran	18) Ruang shalat	5) Kursi	12) AC	19) Toilet	6) Formulir	13) Halaman parkir	20) Kendaraan Dinas	7) ATK	14) Ruang Kerja	
1) Komputer	8) HP/WA	15) Ruang Tunggu																					
2) Printer	9) Lemari arsip	16) Ruang Rapat																					
3) Aplikasi SiCantik	10) Air Minum	17) Ruang Help desk																					
4) Meja	11) Majalah/koran	18) Ruang shalat																					
5) Kursi	12) AC	19) Toilet																					
6) Formulir	13) Halaman parkir	20) Kendaraan Dinas																					
7) ATK	14) Ruang Kerja																						
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Minimal berijazah SLTA / sederajat</li> <li>2) Mampu Mengoperasikan Komputer dan Internet</li> <li>3) Memahami Peraturan-peraturan pendukung</li> <li>4) Memahami dan menguasai Tugas Pokok dan Fungsi</li> </ol>																					
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kepala Dinas</li> <li>2) Sekretaris</li> <li>3) Koordinator</li> <li>4) Sub Koordinator</li> </ol>																					
5.	Jumlah Pelaksana	6 Orang																					
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengurusan Surat Izin yang Nyaman</li> <li>2) Pengurusan Surat Izin yang transparan, Cepat dan Tepat Waktu</li> <li>3) Pengurusan Surat Izin yang bebas calo dan pungli</li> </ol>																					
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya																					
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Satu tahun sekali																					