



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN**  
**TERPADU SATU PINTU**

**STANDAR PELAYANAN (SP)**  
**BIDANG PELAYANAN PERIZINAN**

## STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan: Bidang Pelayanan Perizinan

Jenis Pelayanan : SURAT IZIN KERJA REFRAKSIONIS OPTISIEN (RO)

NO.	KOMPONEN	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenkes RI Nomor :544/Menkes/SK/VI/2002 tentang registrasi dan izin kerja refraksionis optisien</li> <li>2. Perda Kota Banjarbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang penyelenggaraan pelayanan dan perizinan di bidang kesehatan</li> <li>3. Perwali Nomor 01 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan Beberapa Perizinan dari Kepala Satuan Organisasi Perangkat Daerah kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy e-KTP pemohon</li> <li>2. Rekomendasi dari Organisasi Profesi</li> <li>3. Fotocopy Ijazah</li> <li>4. SIRO yang berlaku</li> <li>5. Photo 4x6 cm</li> <li>6. Kierkes</li> <li>7. Surat persetujuan dari atasan (jika PNS)</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Sesuai dengan SOP Nomor: xxx / DPMPTSP/ 2017 tentang Pengurusan Surat Izin Kerja Refraksionis Optisien (SIK RO)</p> <pre> graph TD     Pemohon --&gt; FrontOffice[Front Office]     FrontOffice --&gt; BackOffice[Back Office]     BackOffice --&gt; SecurityKey[Security Key/Barcode]     SecurityKey --&gt; PenyerahIzin[Penyerah Izin]     PenyerahIzin --&gt; FrontOffice             </pre>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 hari kerja
5.	Biaya/ Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	SK Surat Izin Kerja Refraksionis Optisien (SIK RO)
7.	Sarana, prasarana, dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan Printer</li> <li>2. Alat Barcode</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Buku Register</li> <li>5. Telepon dan Telepon Selular</li> <li>6. AC / Pendingin Ruangan</li> <li>7. Kursi dan Televisi diruang tunggu</li> <li>8. Toilet</li> <li>9. Musholla</li> <li>10. Tempat Parkir</li> <li>11. Brosur , Banner Informasi, Mekanisme Perizinan dan Informasi Biaya</li> </ol>

		12. Kotak Saran/Pengaduan
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui Pedoman Teknis Pembuatan SIK RO 2. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer 3. Mampu berkomunikasi dengan baik, bekerja dalam tim, dan bekerja tepat waktu.
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pelayanan Perizinan
10.	Penanganan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : 1. Datang langsung 2. Surat ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kota Banjarbaru dengan alamat Jl.Pangeran Antasari No.04 Kel.Komet Kec.Banjarbaru Utara Kota Banjarbaru 3. Kotak Saran/Pengaduan 4. Telepon : (0511)4781711 5. Faximile : (0511) 4781886 6. Website : <a href="http://dpmptsp.banjarbarukota.go.id">http://dpmptsp.banjarbarukota.go.id</a> 7. SMS Pengaduan : 081212361361 8. Email Pengaduan : <a href="mailto:pengaduan.perizinanbjb@gmail.com">pengaduan.perizinanbjb@gmail.com</a> Pengaduan yang diterima akan diproses sesuai dengan <b>SOP Tata Cara Penanganan Pengaduan Masyarakat</b>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang Front Office 5 Orang Back Office 1 Orang Kasir 1 Orang Petugas Barcode 1 Orang Petugas Penyerah Izin 1 Orang Petugas Arsip 1 Orang Caraka
12.	Jaminan Pelayanan	1. Terwujudnya kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku yang santun, terampil, cepat dan tepat. 2. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN/pungli
13.	Jaminan Keamanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus ber KOP DPMPTSP 2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah dan dibarcode sehingga dijamin keasliannya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan yang dilakukan 3 (Tiga) bulan sekali

KEPALA DPM&PTSP KOTA BANJARBARU

  
 Ir. FAHRUDIN