

IZIN OPTIK

1. STANDAR PELAYANAN

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan Permohonan</p> <p>Mengisi blangko permohonan yang telah disediakan dengan dilampiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. foto kopi KTP pemohon; 2. pasfoto berwarna ukuran 3x4 2 (dua) lembar; 3. foto kopi ijazah pendidikan refraksionis optisien yang disahkan oleh pejabat yang berwenang; 4. surat keterangan sehat dari dokter pemerintah yang memiliki SIP; 5. surat keterangan waktu praktek; 6. foto kopi kartu anggota organisasi profesi; 7. surat keterangan/rekomendasi dari organisasi profesi; 8. foto kopi surat pemberitahuan kepada kepala Puskesmas setempat; 9. surat izin dari instansi/unit kerja bagi pegawai/karyawan yang belum pensiun; 10. foto kopi Izin Gangguan; 11. foto kopi Surat Izin Refraksionis Optisien (SIRO) dari Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta; dan 12. denah lokasi.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;"><u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u></p> <pre> graph LR Pemohon -- a --> FrontOffice[Front Office] FrontOffice -- b --> AdminPelayanan[Administrasi Pelayanan] AdminPelayanan -- c --> TimTeknis[Tim Teknis] TimTeknis -- d --> AdminPelayanan AdminPelayanan -- e --> PembayaranRetribusi[Pembayaran Retribusi] PembayaranRetribusi -- f --> PenerbitanIzin[Penerbitan Izin] PenerbitanIzin -- g --> Pemohon AdminPelayanan -- h --> SuratPenolakan[Surat Penolakan] SuratPenolakan -- g --> Pemohon </pre> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mendaftarkan berkas permohonan ke DPMPPT dengan membawa berkas permohonan lengkap dan benar sesuai dengan persyaratannya. Petugas pendaftaran (front office) menyerahkan tanda bukti pendaftaran kepada pemohon. b. Setelah diperiksa oleh petugas front office berkas diserahkan ke administrasi pelayanan untuk diperiksa kembali kesesuaian persyaratan. c. Berkas yang sudah sesuai dengan persyaratan akan ditindaklanjuti oleh tim teknis untuk dilakukan cek lokasi. d. Tim Teknis akan menerbitkan rekomendasi dari hasil cek lokasi tersebut. e. Hasil dari rekomendasi tim teknis layak untuk diterbitkan izin. maka pemohon akan diberikan SKRD; f. Proses penerbitan izin g. Izin yang terbit diserahkan kepada pemohon. h. Hasil dari rekomendasi tim teknis tidak layak untuk diterbitkan izin. i. Penolakan permohonan disampaikan kepada pemohon.
3.	Jangka waktu pelayanan	10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan lengkap dan benar.
4.	Biaya/tarif	Non retribusi atau Rp 0,00
5.	Produk pelayanan	Izin Optik

6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Loket Pengaduan yang ada di ruang Customer Service (didepan). E-mail : dpmppt@kulonprogokab.go.id Telepon : (0274) 775208, 774402. Fax : (0274) 775208, 774402. Kotak saran/pengaduan. Buku Pengaduan Formulir survey IKM. Sub domain DPMPPT (Website: http:// dpmppt.kulonprogokab.go.id/) <p>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> Cek administrasi; Cek lapangan (bila diperlukan); Koordinasi internal; Koordinasi instansi terkait (bila diperlukan); Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadakan <p>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Waktu pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin – Kamis : 08.00 – 15.00 WIB • Jumat : 08.00 – 14.30 WIB 11.30 – 13.00 WIB (istirahat)

2. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (manufacturing) meliputi :

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1424/Menkes/SK/Xi/2002 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Optikal
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. Tempat parkir Anjungan Informasi Free wi-fi Leaflet, Banner Mobil dan sepeda motor dinas Ruang arsip Meja Kursi Pesawat telepon dan mesin faksimili Komputer dan printer Alat tulis kantor Kotak saran.
		<p>Fasilitas Pendukung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adanya Ruang Konsultasi Perizinan • Sms Gateway • Sub domain perizinan • Jaringan internet/intranet • koran/bahan bacaan • TV • water dispenser • Mushola • Toilet <p>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</p>

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Pelayanan dan Pengaduan c. Kepala Bidang Penanaman Modal d. Kepala Bidang Pengawasan Dan Informasi e. Kepala Seksi Pelayanan f. Kepala Seksi Survey g. Kepala Seksi Pengaduan dan Advokasi h. Kepala Seksi Kerjasama dan Promosi i. Kepala Seksi Fasilitasi dan Pengembangan j. Kepala Seksi Pengawasan k. Kepala Seksi Data dan Informasi l. Petugas Front Office m. Petugas Penerbit Izin n. Petugas Pengarsipan
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh Kepala Dinas b. Dilakukan oleh atasan langsung;
5.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani Izin Optik sebanyak 10 (sepuluh) orang.</p> <p><u>Keterangan:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.
6..	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN. c. Apabila izin jadi, pemohon diberitahu melalui telepon.
7.	Jaminan keamanan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Izin Optik dicetak dengan menggunakan kertas BC putih dengan list batik warna biru dan berlambang Kabupaten Kulon Progo; • Izin Optik dbubuhi 2 paraf yaitu Kepala Bidang Pelayanan Dan Pengaduan dan Kepala Seksi Pelayanan Bidang Pelayanan dan Pengaduan, serta ditandatangani Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu dan dicap basah; • Penomoran Izin Optik diberikan dengan kode khusus dan otomatis melalui SIM.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi. b. pengumpulan dan pengolahan data. c. analisa data dan evaluasi rutin tiap 6 (enam) bulan. d. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

