

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul
 Nomor : 038 Tahun 2020
 Tanggal : 8 Juni 2020

A. PENDAHULUAN

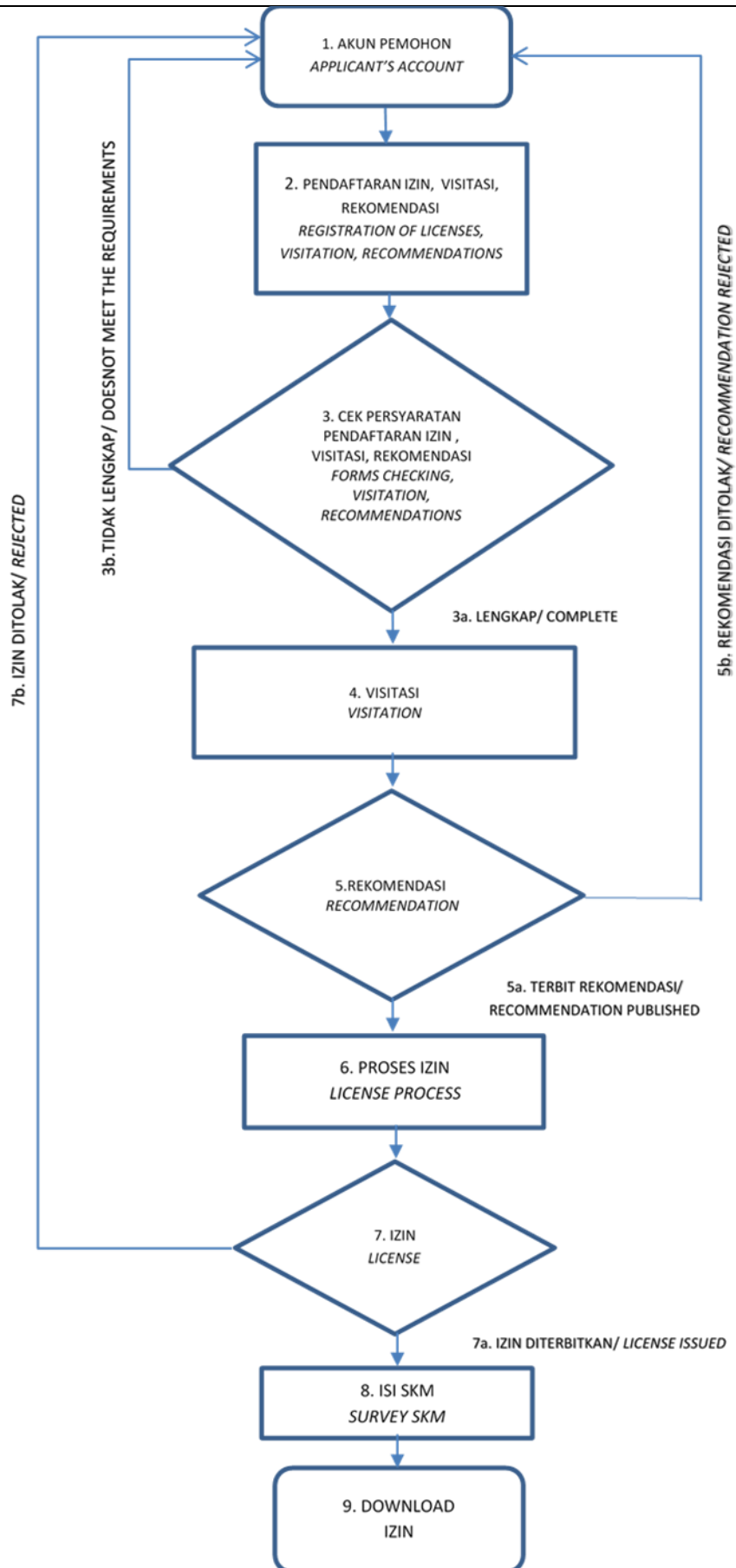
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu (DPMPT) sebagai salah satu Organisasi Perangkat Daerah (OPD) penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kabupaten Bantul khususnya dibidang perizinan, dalam rangka mewujudkan pelayanan yang mudah, adil, cepat, transparan serta akuntabel, maka perlu menetapkan standar pelayanan dalam bentuk Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Administrasi tentang Izin Penyelenggaraan Optikal

A. Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dilampiri persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi NIK pemohon yang masih berlaku; 2. Fotokopi NIK pemilik optikal (bagi optikal yang pemiliknya bukan sekaligus sebagai pemohon); 3. Fotokopi akte pendirian badan usaha (bagi badan usaha yang berbadan hukum/tidaj berbadan hukum); 4. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku; 5. Fotocopy NPWP pemohon atau pemilik optikal (bagi optikal yang pemiliknya bukan sekaligus sebagai pemohon) atau perusahaan (bagi badan usaha yang berbadan hukum/tidak berbadan hukum); 6. Surat perjanjian pemilik optikal dengan Refraksionis Optisien atau Optometris (bagi optikal yang pemiliknya bukan sekaligus sebagai pemohon); 7. Surat pernyataan kesediaan refraksionis optisien atau optometris untuk menjadi penanggung jawab pada optikal; 8. Surat pernyataan bagi pemohon yang merangkap sebagai penanggung jawab optikal lain; 9. Fotokopi STR Refraksionis Optisien atau Optometris; 10. Fotokopi SIP Refraksionis Optisien atau Optometris; 11. Daftar sarana dan peralatan yang digunakan; 12. Denah lokasi dan denah bangunan; 13. Fotokopi perjanjian kerja sama dengan laboratorium dispensing tempat pemrosesan lensa pesanan (bagi optikal yang tidak memiliki laboratorium sendiri); 14. Fotokopi bukti kepemilikan tanah bagi milik pribadi atau surat kontrak minimal 5 (lima) tahun bagi yang menyewa bangunan

		<p>untuk penyelenggaraan kegiatan;</p> <p>15. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan Gedung;</p> <p>16. Rekomendasi dari asosiasi optikal setempat;</p> <p>17. Rekomendasi dari kepala Dinas Kesehatan (dari Dinas Kesehatan terkirim langsung ke DPMPT).</p>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</p> <p><i>LICENSE SERVICES PROCEDURE</i></p>



Keterangan bagan;

1. Pemohon mengakses website <https://izinonline.bantulkab.go.id/>, selanjutnya memasukkan username dan password.
2. Setelah pemohon berhasil masuk dengan akun yang dimiliki, selanjutnya pemohon memilih jenis izin sarana kesehatan yang akan diajukan serta melakukan upload syarat-syarat yang ditentukan.

3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 5 hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar.
4	Biaya/tarif	Tidak Dipungut Retribusi
5	Produk pelayanan	Surat Izin Penyelenggaraan Optikal
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loket Pengaduan yang ada di ruang Customer Service (didepan). 2. Ruang pengaduan di Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu 3. E-mail : dpmpt@bantulkab.go.id 4. Telepon : (0274) 367867 5. SMS: 08112503088, dengan ketik : LAPOR [SPASI] ISI PENGADUAN 6. Fax : (0274) 367866 7. Kotak saran/pengaduan. 8. Buku Pengaduan 9. Website www.dpmpt.bantulkab.go.id 10. Surat langsung ke DPMPPT Kabupaten Bantul, Komplek II Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bantul JL Lingkar Timur Manding Trirenggo Bantul Kodepos 55714

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar Hukum	Peraturan menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Optikal
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2. Tempat parkir 3. Sistem Antrian Elektronik 4. Free wi-fi 5. Leaflet, Electronic Banner 6. Mobil dan sepeda motor dinas 7. Ruang arsip 8. Meja 9. Kursi 10. Pesawat telepon dan mesin faksimili 11. Komputer, printer, dan scanner 12. Alat tulis kantor 13. Kotak saran. <p>Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Ruang Konsultasi Perizinan 2. Sms Gateway 3. Sub domain perizinan 4. Jaringan internet/intranet 5. koran/bahan bacaan 6. TV 7. water dispenser 8. Mushola

		<p>9. Toilet 10. Kantin 11. Kursi roda 12. Charger Handphone 13. Denah Lokasi 14. Guide (satpam) 15. Tempat cuci tangan dan sabun/hand sanitizer.</p> <p>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</p>
9	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Jenjang pendidikan: a. minimal SMA/SMK, semua jurusan (help desk) b. minimal Diploma 3, semua jurusan (back office) 2. Pelatihan : Diklat PTSP, Diklat Penanaman Modal, Diklat OSS, Bimtek Aplikasi dan Pelayanan 3. Pangkat / Golongan : minimal Pengatur, II/b.</p>
10	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan oleh Kepala Dinas 2. Dilakukan oleh atasan langsung; 3. Dilakukan oleh Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian.</p>
11	Jumlah pelaksana	<p>1. 7 (tujuh) orang (front office); 2. 8 (delapan) orang (back office).</p>
12	Jaminan pelayanan	<p>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN. 3. Apabila izin jadi, pemohon diberitahu melalui SMS Gateway dan Email.</p>
13	Jaminan keamanan Keselamatan Pelayanan	<p>1. CCTV; 2. Tabung Pemadam Kebakaran. 3. Tanda tangan digital 4. QR Code (tanda tangan elektronik)</p>
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	<p>1. Evaluasi dilaksanakan secara rutin; 2. Survei Kepuasan Masyarakat; 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p>
15	Masa Berlaku Izin	<p>1. Izin Penyelenggaraan Optikal berlaku selama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang. 2. Perpanjangan izin harus dilakukan selambat-lambatnya 6 bulan sebelum masa berlaku izin yang dimiliki habis.</p>
16	Waktu Pelayanan	<p>Senin – Jumat : 08.00 – 14.30 WIB</p>



Ditetapkan di Bantul
Pada Tanggal 8 Juni 2020

Ir. SRI MURYUWANTINI, MM
NIP. 196203091989032002

