

## STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK REFRAKSIONIS OPTISIEN

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. STR</li><li>2. Keterangan Tempat Praktik</li><li>3. Pernyataan Kecukupan SKP (Perpanjangan)</li><li>4. SIP 1 dan SIP 2 (yg sdh memiliki)</li></ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengajukan permohonan izin ke DPMPTSP melalui aplikasi MPP Digital.</li><li>2. DPMPTSP melakukan verifikasi / penelitian administrasi kebenaran dokumen persyaratan.</li><li>3. DPMPTSP menerbitkan Izin.</li></ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Refraksionis Optisien
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan saran dan masukan dapat dilaksanakan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Datang secara langsung ke DPMPTSP</li><li>2. Surat : Jl. Pahlawan No. 5 Magetan 63318</li><li>3. Telepon kantor : 0351-891321</li><li>4. Whatsapp : 0895633648010</li><li>5. Email kantor : dpmptsp.magetan@gmail.com</li><li>6. Website : <a href="https://dpmptsp.magetan.go.id">https://dpmptsp.magetan.go.id</a></li></ol>

<b>MANUFACTURING</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>3. Peraturan Bupati Magetan Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Pelayanan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Magetan</li> </ol>
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Scanner</li> <li>c. Jaringan Internet</li> <li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>e. Almari</li> <li>f. Dokumen</li> <li>g. Rak arsip</li> <li>h. Meja Kursi</li> <li>i. Pesawat telepon</li> <li>j. Alat tulis kantor</li> </ol> </li> <li>2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu yang dilengkapi AC</li> <li>b. Pelayanan Informasi</li> <li>c. Papan informasi</li> <li>d. Jaringan internet</li> <li>e. Perpustakaan</li> <li>f. Ruang Laktasi</li> <li>g. Ruang mainan anak</li> <li>h. Kursi pijat</li> <li>i. Pesawat televisi</li> <li>j. Water dispenser</li> <li>k. Akses bagi disabilitas</li> <li>l. Area bebas asap rokok</li> <li>m. Tersedianya genset</li> <li>n. Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR)</li> <li>o. Toilet</li> <li>p. Tempat parkir</li> <li>q. CCTV</li> </ol> </li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer.</li> <li>2. Memahami proses pelayanan.</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Izin Praktik Refraksionis Optisien.</li> <li>4. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<p>2 (lima) orang</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian verifikasi.</li> <li>2. Penerbitan izin</li> </ol>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan</li> </ol>

		<p>didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Adanya jaminan bebas dari KKN</li> <li>3. Pelayanan yang CERMAT : cepat - efektif - ramah - mudah - aktif - terjangkau</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya jaminan Maklumat Pelayanan.</li> <li>2. Adanya Sertifikat ISO 9001 : 2015.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon Izin diarahkan untuk mengisi Formulir IKM secara elektronik;</li> <li>b. Pengumpulan dan Pengolahan Data;</li> <li>c. Analisa Data dan Evaluasi;</li> <li>d. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi.</li> </ol> </li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>