

## IZIN PENYELENGGARAAN OPTIKAL

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan.</li> <li>b. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien;</li> <li>c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Optikal.</li> <li>d. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1424/Menkes/SK/XI/2002 tentang Pedoman Penyelenggaraan Optikal.</li> </ul>
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi KTP Pemohon (pemilik/penanggung jawab);</li> <li>b. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan Optikal yang disahkan oleh Notaris;</li> <li>c. Fotokopi NPWP/SIUP/TDP perusahaan atau pemohon;</li> <li>d. Surat Pernyataan kesediaan Refraksionis Optisien atau Optometris untuk menjadi penanggung jawab pada optikal yang akan didirikan (bermaterai Rp. 6000,-);</li> <li>e. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Refraksionis Optisien atau Optometris;</li> <li>f. Fotokopi SIKRO atau SIKO;</li> <li>g. Daftar sarana dan peralatan yang akan digunakan;</li> <li>h. Fotokopi perjanjian kerja sama dengan laboratorium dispensing bagi optikal yang tidak memiliki laboratorium;</li> <li>i. Rekomendasi dari asosiasi optikal setempat;</li> <li>j. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan;</li> <li>k. Fotokopi IMB;</li> <li>l. Fotokopi BPJS pemilik dan seluruh tenaga kerja;</li> <li>m. Surat pernyataan sanggup menjadi Refraksionis Optisien atau Optometris Penanggung jawab;</li> <li>n. Denah bangunan/peta lokasi optikal;</li> <li>o. Surat Perjanjian Kerjasama antara Pemilik Optikal dengan Refraksionis Optisien atau Optometris;</li> <li>p. Surat Izin Atasan untuk Refraksionis Optisien atau Optometris (yang berstatus PNS, Polri/TNI);</li> <li>q. Khusus untuk pengajuan permohonan perubahan izin : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izin optikal yang lama (asli)</li> <li>- surat keterangan pindah alamat, perubahan kepemilikan, perubahan refraksionis optisien atau optometris penanggung jawab, dan/atau perubahan nama optikal</li> <li>- Perubahan akta notaris</li> <li>- Rekomendasi dari asosiasi optikal setempat</li> <li>- Rekomendasi dari kepala dinas kesehatan</li> </ul> </li> <li>r. Pasfoto berwarna pemohon ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar.</li> </ul> <p><b>Pembaruan Izin :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dalam Waktu 3 Bulan Sebelum Berakhirnya Izin, Pemilik Atau Penanggungjawab Dapat Mengajukan Permohonan Pembaruan Izin;</li> <li>b. Pembaharuan Izin Dilakukan Apabila : <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Masa berlaku izin sudah berakhir;</li> <li>2) Optikal/laboratorium optik pindah alamat;</li> <li>3) Status kepemilikan berubah;</li> <li>4) Terjadi penggantian penanggungjawab.</li> </ul> </li> <li>c. Permohonan Pembaharuan Izin Diajukan Secara Tertulis Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten/Kota setempat dengan melampirkan : <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Surat izin lama;</li> <li>2) Keterangan pindah alamat, status kepemilikan dan atau nama penanggungjawab yang baru;</li> <li>3) Persyaratan administrasi yang diperlukan sebagaimana dimaksud pada tata cara permohonan Izin.</li> </ul> </li> </ul>

3.	Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran &amp; Pemeriksaan Berkas]     B --&gt; C[Pemeriksaan Lokasi]     C --&gt; D[BAP &amp; Rekomendasi]     D --&gt; E[Proses &amp; Penetapan SK/Izin]     E --&gt; F[Pengambilan SK/Izin]     F --&gt; A   </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5.	Produk pelayanan	IZIN OPERASIONAL OPTIKAL
6.	Sarana dan prasarana, Pelayanan	<p><b>a. Sarana dan prasarana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ruang tunggu yang representatif</li> <li>2) Tempat parkir</li> <li>3) Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>4) Almari dokumen</li> <li>5) Rak arsip</li> <li>6) Meja</li> <li>7) Kursi</li> <li>8) Pesawat telepon</li> <li>9) Komputer dan printer</li> <li>10) Alat tulis kantor</li> <li>11) Kotak saran.</li> <li>12) Toilet umum</li> </ol> <p><b>b. Fasilitas Pendukung:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelayanan informasi</li> <li>2) Koran/bahan bacaan</li> <li>3) Pesawat Televisi</li> <li>4) Water dispenser</li> <li>5) Area bebas asap rokok</li> <li>6) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR)</li> <li>7) CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarana prasarana dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</p>
7.	Kompetensi sumber daya manusia	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas</li> <li>b. Kepala Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan</li> <li>c. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Jasa Usaha</li> <li>d. Petugas Layanan Informasi</li> <li>e. Petugas Penomoran</li> <li>f. Petugas Pengambilan Izin</li> <li>g. Petugas Lapangan</li> <li>h. Petugas Pemroses Izin</li> <li>i. Petugas Pengarsip dokumen</li> </ol>
8.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspkepyapen@gmail.com">dpmptspkepyapen@gmail.com</a></li> <li>4) Telepon/ Hp-(sms) : 081247464400, Fax : (0983) 31050</li> <li>5) Kotak saran/pengaduan.</li> <li>6) Formulir survey IKM.</li> </ol> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindak lanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal /eksternal;</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan</p>

		yang ada.
10.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 4 (empat) orang. <b>Keterangan:</b> personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
11.	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari Praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
13.	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14.	Waktu pelayanan	🚩 Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIT 🚩 Jumat : 08.00 – 12.00 WIT; 14.00 – 15.00 WIT
15.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
16.	Keterangan Lain-lain	-