

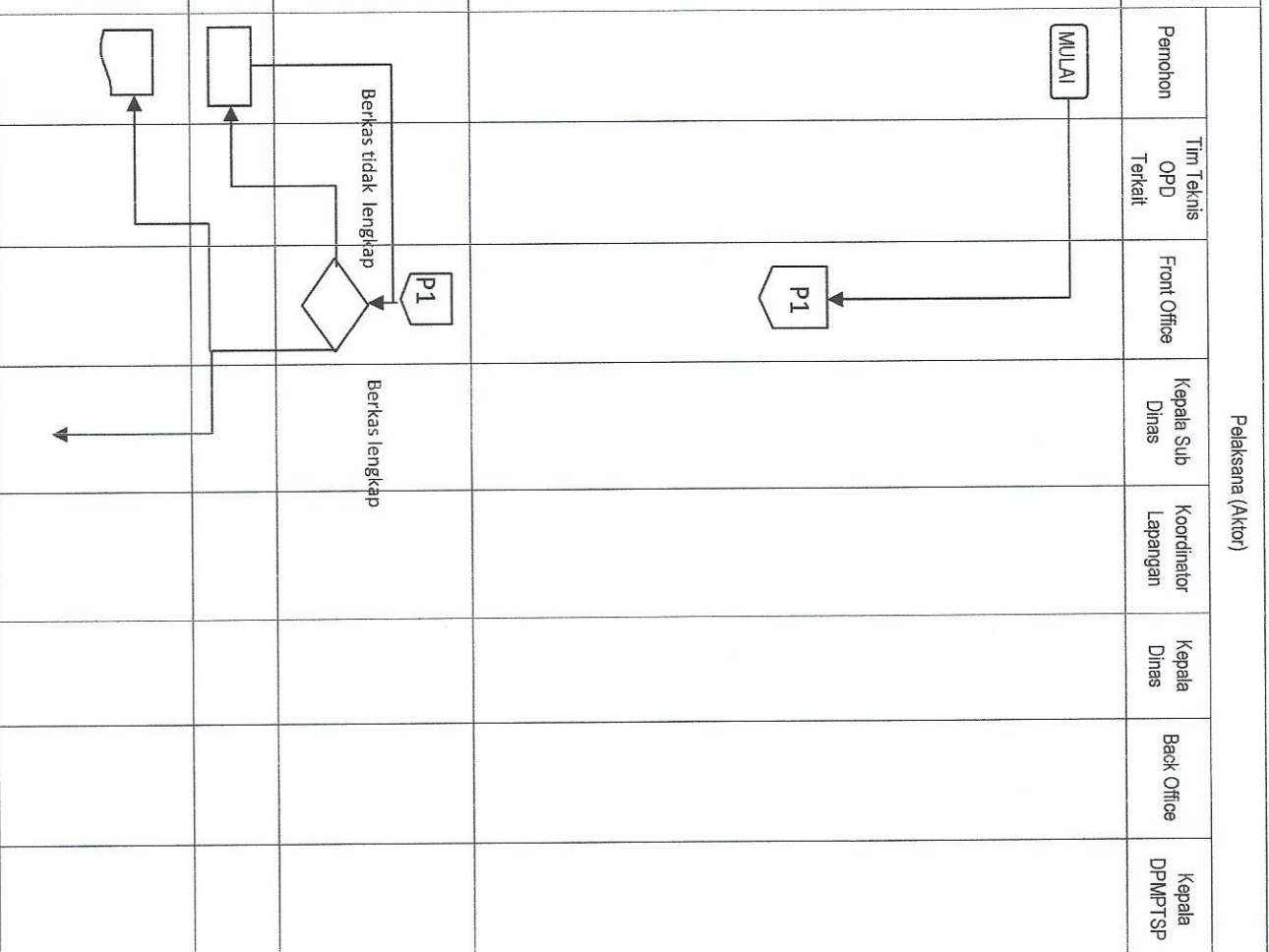


PEMERINTAH KOTA PALEMBANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA
PALEMBANG

<p>Dasar hukum :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Pemerintahan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821)2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1999 Tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3821).3. <i>Undang-undang</i> Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049).4. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063).5. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Optikal.6. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Sarana Pelayanan Kesehatan (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2011 Nomor 21 Seri).	<p>Nomor : DPMPTSP-SOP-REG-0048 Tgl. Pembuatan : 2 Januari 2019 Tgl. Revisi : Juli 2019 Tgl. Efektif : 18 Januari 2019 Disahkan oleh : Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palembang</p> <p style="text-align: center;"> Dr. H. Akhmad Mustain, SSTP., M.Si Pembina Optikal / I.V.b NIP. 198106281999121001</p> <p>Nama SOP : Izin Penyelenggaraan Optikal</p> <p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pelayanan2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan.3. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dan nonperizinan.4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer.
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Sekretariat DPMPTSP Kota Palembang2. Bidang Pengendalian dan Pengawasan DPMPTSP Kota Palembang3. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Pelayanan DPMPTSP Kota Palembang4. Tim Teknis Dinas Kesehatan Kota Palembang	<p>Peralatan / Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Formulir permohonan.2. Tanda Terima pendaftaran.3. Komputer dan printer.4. Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan Perizinan (SIPPERI). <p>Pencatatan dan Pendataan :</p>
<p>Peringatan :</p> <p>Permohonan perizinan dan non perizinan akan diproses dengan persyaratan yang lengkap.</p>	

Prosedur : Izin Penyelenggaraan Optik

No	Aktivitas	Pelaksana (Aktor)										Mula Baku	Ket.					
		Pemohon	Tim Teknis OPD Terkait	Front Office	Kepala Sub Dinas	Koordinator Lapangan	Kepala Dinas	Back Office	Kepala DPM/PTSP									
1.	Menyerahkan berkas permohonan untuk didaftarkan.	MULAI																
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika lengkap input data permohonan dan cetak tanda terima pendaftaran, jika tidak lengkap berkas di kembalikan ke pemohon.																	
3.	Melengkapi berkas permohonan yang belum lengkap																	
4.	Tanda tangan pada tanda terima pendaftaran dan menerima tanda terima pendaftaran.																	



- Syarat
1. Mengajukan surat permohonan.
 2. Fotokopi KTP 1 (satu) lembar dan Pas photo 3x4cm 2 (dua) lembar Pemohon.
 3. Fotokopi Surat Jjin Gangguan, Surat Jjin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP).
 4. Fotokopi ijazah Refraksionis Optisien(RO).
 5. Keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat jjin praktek.
 6. Fotokopi Surat Jjin Refraksionis Optisien (SIRO) dan Surat Jjin Kerja Refraksionis Optisien(SIK RO).
 7. Rekomendasi gabungan pengusaha optikal (GAPOPIN) sunsel dan Ikatan Refraksionis OptisienIndonesia (IROPIN) Kota Palembang.
 8. Denah Ruang dan Struktur organisasi optikal.
 9. Daftar rincian peralatan Optik.
 10. Surat pernyataan bermaterai kesediaan untuk menjadi penanggung jawab optikal dan tidak sebagai penanggung jawab optik lain.
 11. Melampirkan rekomendasi puskesmas.
 12. Melampirkan Surat jjin atasan (bagi pemohon PNS, anggota TNI, POLRI dan Pegawai Instansi Pemerintah Lainnya).

Berkas permohonan.

Berkas permohonan.

Tanda terima.

15 Menit

Tanda terima pendaftaran siap di tanda tangan dan di berikan ke pemohon pemohon

1 hari

Berkas permohonan.

2 Menit

Tanda terima.

5.	Menerima permohonan, memeriksa berkas, Stempel, paraf dan routing sistem.								Berkas permohonan dan tanda terima pendaftaran.	2 Menit	Berkas permohonan yang tanda terimanya telah di Stempel dan paraf.	
6.	Memeriksa kelengkapan berkas, cetak lembar rekomendasi, cetak surat pengantar berkas, dan menyerahkan berkas ke Tim Teknis OPD terkait.								Berkas permohonan dan tanda terima pendaftaran yang telah di Stempel dan di paraf.	5 Menit	Lembar Jadwal Pemeriksaan dan lembar rekomendasi yang akan di isi Tim Teknis OPD terkait.	
7.	Menerima berkas permohonan dan melakukan penjadwalan pemeriksaan lapangan.								Berkas permohonan dan jadwal pemeriksaan lapangan.	5 Menit		
8.	Pemeriksaan lapangan didampingi pemohon.								Berkas permohonan.	60 Menit	Rekomendasi yang telah di isi dan diandatangani.	
9.	Pemeriksaan rekomendasi pemeriksaan lapangan dari imleknis OPD terkait, disetujui atau ditolak jika ditolak cetak surat penolakan, rekomendasi dan surat penolakan.								Berkas permohonan dan rekomendasi hasil pemeriksaan lapangan.	5 Menit	Rekomendasi yang telah di terima dan di paraf.	
10.	Pemeriksaan berkas dan hasil rekomendasi, cetak Surat Izin, Fotokopi dan paraf.								Berkas permohonan dan rekomendasi hasil pemeriksaan lapangan.	2 Menit	Surat Izin	
11.	Pemeriksaan rekomendasi, Surat Izin/Surat Penolakan dan paraf.								Berkas permohonan dan rekomendasi hasil pemeriksaan lapangan, Surat Izin/ Surat Penolakan	2 Menit	Rekomendasi, Surat Izin/ Surat Penolakan yang telah di paraf.	
12.	Pemeriksaan rekomendasi, Surat Izin/Surat Penolakan dan paraf.								Berkas permohonan dan rekomendasi hasil pemeriksaan lapangan, Surat Izin/ Surat Penolakan.	2 Menit	Rekomendasi, Surat Izin/ Surat Penolakan yang telah di paraf.	
13.	Pemeriksaan rekomendasi, Surat Izin/Surat Penolakan dan penandatanganan								Berkas permohonan dan rekomendasi hasil pemeriksaan lapangan, Surat Izin/ Surat Penolakan.	3 Menit	Rekomendasi, Surat Izin/ Surat Penolakan yang telah diandatangani	

14.	Pemohon mengambil surat izin dengan membawa tanda terima pendaftaran	<input type="checkbox"/>								Tanda terima pendaftaran	1 Menit		
15.	Menyerahkan Surat izin / Surat Penolakan ke pemohon.			<input type="checkbox"/>						Tanda terima pendaftaran	2 Menit	surat izin / Penolakan.	
16.	Pemohon menerima Surat izin / Surat Penolakan	SELESAI									1 Menit		

Dr.H. Akhmad Mustain, S.S.P., M.Si
 Pembina Tingkat II / IV.b
 NIP. 198106281999121001