

**STANDAR PELAYANAN**  
**78. Izin Operasional Optikal**

<b>A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> )</b>		
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. fotokopi KTP pemohon;</li> <li>2. fotokopi NPWP/SIUP/NIB perusahaan atau pemohon;</li> <li>3. Pernyataan kesediaan refraksionis optisien atau optometris untuk menjadi penanggung jawab pada optikal yang akan didirikan;</li> <li>4. Fotokopi STR Refraksionis Optisien atau Optometris;</li> <li>5. Fotokopi SIP atau surat keterangan SIP dalam proses penerbitan izin dari instansi yang berwenang menerbitkan SIP;</li> <li>6. Daftar sarana dan peralatan yang akan digunakan;</li> <li>7. Fotokopi perjanjian kerja sama dengan laboratorium dispensing bagi optikal yang tidak memiliki laboratorium;</li> <li>8. Rekomendasi dari asosiasi optikal setempat;</li> <li>9. Rekomendasi dari tim teknis dinas kesehatan.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftar dan mengajukan permohonan secara online melalui laman : <a href="http://www.sicantikui.layanan.go.id">www.sicantikui.layanan.go.id</a>;</li> <li>2. Pemeriksaan kelengkapan berkas persyaratan dan pencetakan tanda terima pendaftaran;</li> <li>3. Peninjauan Lapangan;</li> <li>4. Pemeriksaan dan verifikasi draft izin</li> <li>5. Penetapan izin dan penomoran;</li> <li>6. Penandatanganan izin;</li> <li>7. Penyerahan izin dan tanda terima.</li> </ol>
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung setelah berkas lengkap diterima.
4.	Biaya/tarif	Gratis.
5.	Produk pelayanan	Izin Operasional Optikal
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat/ e-mail kepada : Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pelalawan dengan alamat : Komplek Perkantoran Bhakti Praja Pangkalan Kerinci. E-mail : <a href="mailto:aduan.dpmptsp@gmail.com">aduan.dpmptsp@gmail.com</a> Website : <a href="http://www.dpmptsp.pelalawankab.go.id">www.dpmptsp.pelalawankab.go.id</a></li> <li>2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas front office pengaduan</li> <li>b. Kotak pengaduan, saran dan masukan</li> <li>c. Telepon/SMS/WA : 08117699877</li> </ol> </li> <li>3. Terkait dengan pengaduan yang dapat diselesaikan pada saat pengaduan diterima, maka petugas pengaduan dapat menyampaikan</li> </ol>

		<p>jawaban langsung dengan sepengetahuan atasan/pimpinan;</p> <p>4. Pengaduan yang bersifat teknis dan memerlukan tindak lanjut akan diselesaikan melalui tahap :</p> <p>a. Pemeriksaan/kunjungan lapangan;</p> <p>b. Rapat koordinasi dengan Instansi / PD Teknis terkait.</p> <p>5. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis paling lama 5 (lima) hari kerja sejak pengaduan diterima.</p>
--	--	--

<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi ( <i>manufacturing</i> )</b>		
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Undang-undang RI Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>3. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Optikal;</li> <li>5. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Pelalawan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perizinan;</li> <li>7. Peraturan Bupati Pelalawan Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang Menandatangani Perizinan dan Nonperizinan serta Penyelenggaraan Pelayanan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pelalawan.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kantor depan (<i>front office</i>), antara lain : loket penerimaan, loket penyerahan, loket pembayaran, ruang/tempat layanan informasi, ruang/tempat layanan pengaduan, ruang layanan konsultasi, tempat layanan khusus disabilitas;</li> <li>2. Kantor belakang (<i>back office</i>), antara lain : ruang rapat, ruang pemrosesan;</li> <li>3. Ruang pendukung, antara lain : ruang tunggu, ruang laktasi (pojok asi), ruang/tempat bermain anak, ruang arsip dan perpustakaan, toilet/kamar mandi, toilet khusus disabilitas, tempat ibadah (mushalla), tempat parkir, kantin, ruang terbuka hijau;</li> <li>4. Alat/fasilitas pendukung, antara lain : Alat tulis kantor, seragam pelayanan, formulir,</li> </ol>

		<p>telepon dan mesin faksimile, perangkat komputer, printer, dan scanner, mesin antrian, alat pengukur kepuasan layanan masyarakat (kotak SKM), kotak pengaduan, mesin foto copy, kamera pengawas (CCTV), koneksi internet, laman/website dan e-mail, aplikasi sistem elektronik, alat penyedia daya listrik (genset) dan (UPS), alat pemadaman kebakaran, pendingin ruangan (AC), televisi, brosur, banner, petunjuk arah lokasi, ram dan kursi roda;</p> <p>5. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan, antara lain ; <ul style="list-style-type: none"> <li>- S1 Hukum, Ekonomi, Sosial, Kehutanan, Humaniora;</li> <li>- D3 Ekonomi, Kesehatan, Pertanian;</li> <li>- SMA, SMK;</li> </ul> </li> <li>2. Bersertifikat Diklat Tk. I PTSP</li> <li>3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi sistem elektronik yang digunakan.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung.</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	<p>Minimal 7 (tujuh) orang, terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat (kepala dinas, sekretaris, kabid penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan, kasi pelayanan perizinan dan non perizinan A/B/C),</li> <li>2. Petugas <i>front office</i> : 1 (satu) orang</li> <li>3. Petugas <i>back office</i> beserta tim teknis PD terkait : masing-masing minimal 1 (satu) orang.</li> </ol>
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan perizinan yang sederhana, jelas, aman, transparan, efisien, ekonomis, adil dan tepat waktu.</li> <li>2. Motto pelayanan “CAKAP” (Cepat, Aman, Kreatif, Akuntabilitas, Potensi).</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Produk pelayanan memenuhi aspek keamanan informasi yaitu autentikasi (keaslian), integritas (keutuhan) data, dan mekanisme anti-sangkal (non-repudiasi), dengan implementasi tanda tangan elektronik tersertifikasi Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) - Badan Siber dan Sandi Negara.</li> <li>2. Penempatan petugas dari Satuan Polisi Pamong Praja untuk menjaga keamanan dan keselamatan penyelenggara dan pengguna</li> </ol>

		layanan selama berada di lingkungan pelayanan Kantor DPMPTSP Kab. Pelalawan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Plt. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN PELALAWAN,

**BUDI SURLANI, S.Hut, MM**  
Pembina Tk. I  
NIP. 19701206 199503 1 002