



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**IZIN OPERASIONAL OPTIKAL**

**TAHUN 2020**

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**  
**KABUPATEN PELALAWAN**

Komplek Perkantoran Bhakti Praja - Pangkalan Kerinci  
TELP. 0761-95991 - FAX : 0761-95992

|  |   |  |
|--|---|--|
| <br><br><b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU<br/>KABUPATEN PELALAWAN</b>   | NOMOR SOP   | A.78.  |
|  | TANGGAL PEMBUATAN   | 3 AGUSTUS 2020   |
|  | TANGGAL REVISI  | -  |
|  | TANGGAL PENGESAHAN  | 3 AGUSTUS 2020   |
|  | DISAHKAN OLEH   | KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN<br>PELAYANAN TERPADU SATU PINTU<br>KABUPATEN PELALAWAN<br><br><b><u>BUDI SURLANI, S.Hut, MM</u></b><br>Pembina TK. I NIP. 19701206 199503 1 002 |
|  | NAMA SOP :  | <b>IZIN OPERASIONAL OPTIKAL</b>  |
| <b>DASAR HUKUM :</b>   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris;</li> <li>Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Optikal;</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Pelalawan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perizinan;</li> <li>Peraturan Bupati Pelalawan Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Bupati Pelalawan Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang Menandatangani Perizinan dan Nonperizinan serta Penyelenggaraan Pelayanan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu Kabupaten Pelalawan;</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan SMA, SMK, D3 dan S1 berbagai disiplin ilmu;</li> <li>Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku terkait perizinan dan nonperizinan;</li> <li>Memiliki kemampuan pengadministrasian umum dan teknis perizinan / nonperizinan;</li> <li>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer, internet, dan Sistem Elektronik Sicantik Cloud (sicantikui.lavanan.go.id):</li> </ol> |  |
| <b>KETERKAITAN</b>   | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penanganan Pengaduan</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer, Printer, Scanner</li> <li>Jaringan LAN dan koneksi Internet</li> <li>Sistem elektronik Sicantik Cloud</li> <li>Alat Tulis Kantor</li> </ol>  |  |
| <b>PERINGATAN</b>  | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>   |  |
| Apabila SOP tidak dijalankan maka yang terjadi adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>Terjadi hambatan dalam pelayanan penerbitan perizinan</li> <li>Administrasi pelayanan perizinan belum dapat diproses</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Database Sicantik Cloud</li> <li>Buku Register</li> </ol>  |  |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) IZIN OPERASIONAL OPTIKAL  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PELALAWAN**

| No | Uraian Prosedur / Aktivitas   | Pelaksana |                      |                     |            |            |             |            | Mutu Baku    |   |          |                                   |     |
|----|---|-----------|----------------------|---------------------|------------|------------|-------------|------------|--------------|---|----------|-----------------------------------|-----|
|    |   | Pemohon   | Petugas Front Office | Petugas Back Office | Tim Teknis | Kasi. P2NP | Kabid. P3NP | Sekretaris | Kepala Dinas | Persyaratan/Kelengkapan   | Waktu    | Output                            | Ket |
| 1  | Registrasi / Pendaftaran dan mengajukan permohonan dengan mengakses <b>sicantikui.layanan.go.id</b>                             | MULAI     |                      |                     |            |            |             |            |              | Berkas lengkap permohonan beserta persyaratan pendaftaran (e-mail aktif, NIK, NPWP Valid)   | 15 menit | Username Akun Sicantik Cloud      |     |
| 2  | Menerima dan memverifikasi/memeriksa berkas permohonan serta memberikan tanda terima kepada pemohon;                            |           |                      |                     |            |            |             |            |              | Berkas lengkap permohonan beserta persyaratan sesuai Peraturan Perundang-undangan terkait   | 15 menit | Tanda Terima Berkas               |     |
| 3  | Memproses penerbitan dokumen izin atau menolak permohonan izin yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; |           |                      |                     |            |            |             |            |              | Berkas lengkap permohonan beserta persyaratan sesuai Peraturan Perundang-undangan terkait   | 1 Hari   | Draft Surat Izin                  |     |
| 4  | Rekomendasi Teknis / Peninjauan Lapangan (Apabila diperlukan)   |           |                      |                     |            |            |             |            |              | Berkas lengkap permohonan beserta persyaratan sesuai Peraturan Perundang-undangan terkait, surat tugas                              | 3 Hari   | Rekomendasi Teknis / Berita Acara |     |
| 5  | Pemeriksaan dan Verifikasi  |           |                      |                     |            |            |             |            |              | Berkas lengkap permohonan beserta persyaratan sesuai Peraturan Perundang-undangan terkait, Rekomendasi Teknis/BAP                   | 1 Hari   | Hasil Verifikasi                  |     |
| 6  | Penetapan dan Penandatanganan Secara Elektronik   |           |                      |                     |            |            |             |            |              | Berkas lengkap permohonan beserta persyaratan sesuai Peraturan Perundang-undangan terkait, Rekomendasi Teknis/BAP, Hasil Verifikasi | 15 Menit | Surat Izin                        |     |
| 7  | Penyerahan Dokumen Surat Izin   |           |                      |                     |            |            |             |            |              | Tanda terima berkas   | 15 Menit | Surat Izin dan tanda terima izin  |     |
| 8  | Pemohon menerima Surat Izin   | SELESAI   |                      |                     |            |            |             |            |              | Tanda terima berkas   | 5 menit  | Surat Izin dan tanda terima izin  |     |

