







 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP)</b></p>	<p>Nomor : /SOP-PP/DPMPPTSP/2019  Tanggal Pembuatan : Maret 2019  Tanggal Revisi : -  Tanggal Efektif : Maret 2019  Disahkan oleh : Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten OKU</p> <p style="text-align: right;">HAKIM MAKMUN, SH  Pembina Utama Muda  NIP. 196006121981031011</p> <p>Nama SOP : <b>Izin Optikal</b></p>
<p>Dasar Hukum :</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang kesehatan</li> <li>2. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Optikal;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 7 Tahun 2005 Tentang Izin Optikal;</li> <li>4. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada DPM PTSP.</li> <li>5. Keputusan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor. 503/KPTS/XXXII/2018 Tentang Pembentukan Tim Teknis Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Ogan Komering UluPeraturan Bupati.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan pelayanan</li> <li>2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan</li> <li>3. Mengetahui peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dan non perizinan</li> <li>4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer</li> </ol>
<p>Keterkaitan :</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan :</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim Teknis Bidang Kesehatan Kab. OKU</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Permohonan</li> <li>2. Tanda Terima Pendaftaran</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Komputer dan Printer</li> </ol>
<p>Peringatan :</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan perizinan dan non perizinan akan diproses dengan persyaratan yang lengkap</li> <li>- Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan perizinan akan terhambat yang menyebabkan Pelayanan terhadap masyarakat tidak maksimal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ul>

## SOP PEMBUATAN IZIN OPTIKAL

No.	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.		
		Pemohon	Front Office	Kasi	Sekretariat Tim Teknis	Back Office	Kabid Pelayanan	Sekretaris Dinas	Kepala DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu (3 Hari)	Output			
1.	Menyerahkan Berkas Permohonan untuk didaftarkan											Daftar Baru/Perpanjangan 1. Mengisi Formulir Permohonan. 2. Fotokopi KTP Pemohon. 3. Fotokopi NPWP Badan / Perorangan yang telah di verifikasi yang sesuai dengan system Komfirmasi wajib pajak. 4. Fotocopi SIUP dan TDP. 5. Surat Pernyataan kesediaan RO untuk menjadi penanggung jawab pada optikal yang didirikan. 6. Fotokopi STR Refraksionis Optisien (RO) atau Optometris 7. Fotocopy SIP RO. 8. Daftar sarana dan peralatan yang akan digunakan. 9. Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan 10. Rekomendasi dari OPD Teknis	5 menit	Berkas Permohonan	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika lengkap membuat tanda terima berkas jika tidak berkas dikembalikan											Berkas Permohonan	10 menit	Berkas Permohonan	
3.	Menerima Tanda Terima Berkas											Berkas Permohonan	5 menit	Tanda Terima Pendaftaran	
4.	Menerima berkas permohonan, verifikasi berkas dan paraf											Berkas Permohonan	5 menit	Berkas Permohonan	
5.	Sekretariat Tim Teknis melakukan koordinasi ke Tim Teknis											Berkas Permohonan	1 hari	Berkas Permohonan	
6.	Hasil Rekomendasi Tim Teknis											Berkas Permohonan		Berkas Permohonan	
7.	Surat Penolakan dan pengembalian berkas permohonan											Berkas Permohonan		Surat penolakan	

8.	Entri data, pemberian nomor surat izin dan cetak surat izin									Berkas Permohonan	10 menit	Surat izin	
9	Paraf Persetujuan									Surat Izin	5 menit	Surat Izin	
10.	Paraf Persetujuan									Surat Izin	5 menit	Surat Izin	
11.	Tanda tangan izin									Surat Izin	10 menit	Surat Izin	
12.	Pemisahan berkas arsip									Surat Izin	5 menit	Surat Izin	
13.	Stempel surat izin dan menyerahkan surat izin ke pemohon									Surat Izin	5 menit	Surat Izin	
14.	Pemohon menerima surat izin									Surat Izin	5 menit	Surat Izin	

