

**STANDAR PELAYANAN
IZIN OPTIKAL**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Izin Optik
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. FotokopiKartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik; b. FotokopiNomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan atauPemohon/SIUP/TDP; c. PernyataanKesediaanRefraksionisOptisienatauOptometrisuntukM enjadiPenanggungJawabPadaOptikal yang Akan didirikan; d. Fotokopi STR RefraksionisOptisienatauOptometris; e. Fotokopi SIP atauSuratKeterangan SIP dalam proses penerbitanizindariInstansi yang berwenangmenerbitkan SIP; f. Daftar prasarana dan peralatan yang akandigunakan; g. FotokopiPerjanjianKerjasamadenganLaboratorium Dispensing bagiOptikal yang tidakmemilkilaboraorium; h. RekomendasidariAsosiasiOptikalsetempat; i. Rekomendasi Tim TeknisdariDinasKesehatan; j. Pas foto 3x4 cm danMaterai 6000,masing-masing 2 Lembar.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Proses pengajuanpermohonanizinmelaluiaplikasi SICANTIK, ataodatanglangsungkekantorDinasPenanaman Modal & PTSP ; b. Pemohon menyetorkan berkas formulir dan persyaratan Izin ke Petugas front office (FO) untuk pengecekan terhadap formulir dan kelengkapannya,apabila lengkap dan memenuhi persyaratan selanjutnya didaftar melalui system SICANTIK, dan pemohon menerima tanda terima berkas sebagai bukti pendaftaran Izin; c. PemrosesanIzinolehPetugasdan Tim Teknis; d. PencatatanIzin; e. Pengambilan / penyerahan Izinolehpetugas.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>5 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.30 - 15.30 WITA Jumat : 08.30 - 16.00 WITA</p>
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon dapat datang ke kantor DPM & PTSP selama jam pelayanan; b. Pengaduan dapat dilakukan melalui media; WebSite : ptsp.kendarikota.go.id/www.lapor.go.id Email : ptsp.kendari@gmail.com SMS Pengaduan :08114097282 /081242680815. c. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; d. Tindaklanjutpenangananpengaduan, saran danmasukanadalah : <ul style="list-style-type: none"> 1. Verifikasiaduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasidanceklokasi; 4. Sanksi.

7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; c. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; d. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; e. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Jenis Rencana Usaha dan atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup; f. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris; g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; h. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 41 Tahun 2015 Tentang Standar Pelayanan Refraksi Optisi/Optometris; i. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 64 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan; j. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Optikal; k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; l. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; m. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Izin Penyelenggaraan Sarana Pelayanan Kesehatan; n. Peraturan Walikota Kendari Nomor 63 Tahun 2018 Tentang Pelimpahan Kewenangan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 	
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Sarana <ul style="list-style-type: none"> 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Aplikasi 8. Alat tulis kantor 9. Formulir 10. Stempel 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik 	<ul style="list-style-type: none"> b. Prasarana / Fasilitas <ul style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; <ul style="list-style-type: none"> 1. Bimbingan Teknis PTSP; 2. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi Front Office. b. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis informasi teknologi (IT); c. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan; d. Menguasai bidang optikal.
10.	Jumlah Pelaksana	<p>Pelaksana Pelayanan Izin Optikal terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas informasi; - Petugas loket pendaftaran/verifikasi berkas; - Petugas Teknis; - Petugas pencetak dan penerbitan izin; - Petugas pencatatan izin; - Pejabat Penandatanganan izin; - Petugas loket penyerahan izin.
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas berkompoten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.
12.	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas PM dan PTSP; b. Kepala Dinas Kesehatan; c. Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan Dinas Kesehatan ; d. Kepala Bidang Pendaftaran Perizinan dan Pengaduan Masyarakat; e. Kepala Bidang Pengujian Teknis, Koordinasi & Pengawasan; f. Kepala Bidang Penetapan, Pengelolaan Perizinan & Non Perizinan, dan Data.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode; b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); b. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; c. Sistem Informasi Perizinan; d. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; e. Kotak saran dan kotak smile.

WALIKOTA KENDARI,

ttd

SULKARNAIN K.