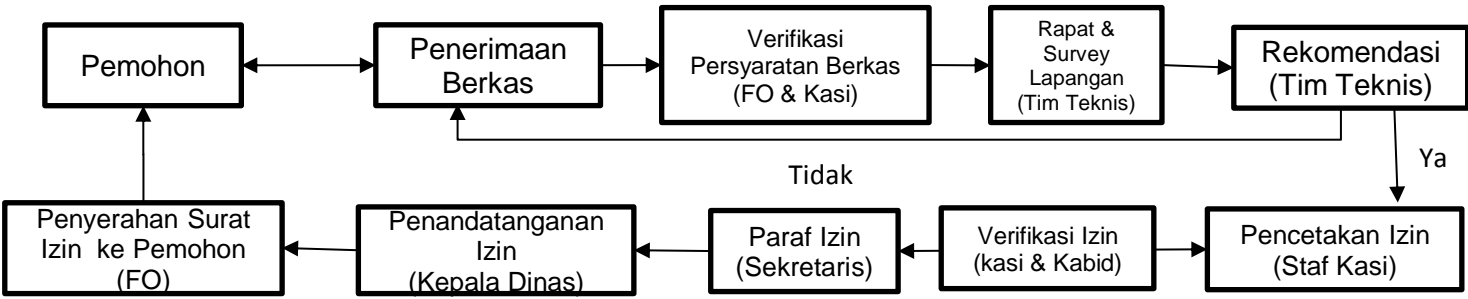

		<div>STANDAR PELAYANAN</div> <div>DPMPTSP & NAKER KABUPATEN AGAM</div>	<div>No. Dokumen : SP-PZ-92</div> <div>Revisi : 01</div> <div>Tgl. Efektif : 19 Maret 2018</div>
Unit Kerja : Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan Produk Layanan : Izin Penyelenggaraan Optikal			
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi :		
No	Komponen	Uraian	
		<div>a. Surat permohonan diatas meterai 6000</div> <div>b. Fotokopi KTP Pemilik</div> <div>c. Fotokopi SKTU dari Kecamatan</div> <div>d. Akta pendirian optikal yang disahkan oleh notaris untuk penyelenggara yang berbentuk perusahaan (Bila ada)</div> <div>e. Surat pernyataan kesediaan Refraksionis Optision (RO) atau Optometris untuk menjadi penanggung jawab pada optikal yang akan didirikan</div> <div>f. Surat perjanjian pemilik sarana dengan RO atau Optometris</div> <div>g. Fotokopi KTP RO atau Optometris</div> <div>h. Fotokopi STR RO atau Optometris yang di legalisir dan asli</div> <div>i. Fotokopi SIK RO atau Optometris yang dilegalisir</div> <div>j. Surat keterangan berbadan sehat dari dokter yang mempunyai SIP (untuk RO atau Optometris)</div> <div>k. Pasfoto RO atau Optometris ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar</div> <div>l. Fotokopi perjanjian kerjasama dengan laboratorium dispensing bagi optikal yang tidak memiliki labor sendiri</div> <div>m. Fotokopi denah ruangan / layout lokasi</div> <div>n. Fotokopi NPWP Pemilik</div> <div>o. Daftar pegawai serta tupoksinya</div> <div>p. Daftar sarana dan peralatan yang akan digunakan</div> <div>q. Denah lokasi sebagai petunjuk tempat domisili optikal</div> <div>r. Rekomendasi dari Asosiasi optikal setempat.</div> <div>s. Rekomendasi Puskesmas setempat</div> <div>t. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten</div> <div>u. Fotokopi SIUP</div> <div>v. Fotokopi TDP</div> <div>w. Rekomendasi dari BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan</div> <div>Persyaratan diserahkan ke DPMPTSP & NAKER 2 rangkap</div>	
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur		
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah persyaratan lengkap dan sah	
4	Biaya/Tarif	Gratis	
5	Produk Pelayanan	Izin Penyelenggaraan Optikal	
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<div>1. Kotak Saran :</div> <div>- Lubuk Basung : Jl. Veteran No. 1 Padang Baru Lubuk Basung</div> <div>- Kantor Perwakilan : Jl. Perwira No. 1 Belakang Balok</div> <div>2. Surat Pengaduan :</div> <div>- Lubuk Basung : Jl. Veteran No. 1 Padang Baru Lubuk Basung</div> <div>- Kantor Perwakilan : Jl. Perwira No. 1 Belakang Balok</div> <div>3. Email : dpmptspnakeragam@gmail.com</div> <div>4. Telepon/HP : 0752 - 66354 / 085329085225</div> <div>5. Website : www.ptsp.agamkab.go.id</div> <div>6. Facebook : Dpmptsp dan naker agam</div>	

Lubuk Basung, 19 Maret 2018
Kepala

FATIMAH, S.Sos, M.Si
NIP. 19680424 198903 2 020

	STANDAR PELAYANAN DPMPTSP & NAKER KABUPATEN AGAM	No. Dokumen : SP-PZ-92 Revisi : 01 Tgl. Efektif : 19 Maret 2018
---	---	---

Unit Kerja : Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan
Produk Layanan : Izin Penyelenggaraan Optikal

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Presiden RI Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha b. Permenkes RI No.161/Menkes/Per/II/2010 tentang Registrasi Tenaga Kerja c. Permenkes RI No. 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optimetris d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Daerah e. Kepmenkes RI No. 1424/Menkes/SK/XI/2002 tentang Pedoman Penyelenggaraan Optikal f. Permenkes RI No. 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Optikal
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. Aplikasi SiCantik 4. Meja 5. Kursi 6. Formulir 7. ATK 8. Faksimile 9. Telepon 10. Lemari arsip 11. Air Minum 12. Majalah/koran 13. AC 14. Halaman parkir 15. Ruang Kerja 16. Ruang Tunggu 17. Ruang Rapat 18. Ruang Help desk 19. Ruang shalat 20. Toilet 21. Kendaraan Dinas
3	Kompetensi Pelaksana	a. Minimal berijazah SLTA / sederajat b. Mampu Mengoperasikan Komputer dan Internet c. Memahami Peraturan-peraturan pendukung d. Memahami dan menguasai Tugas Pokok dan Fungsi
4	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas b. Sekretaris c. Kepala Bidang d. Kepala Seksi
5	Jumlah Pelaksana	6 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas calo dan pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Satu tahun sekali

Lubuk Basung, 19 Maret 2018
Kepala

FATIMAH, S.Sos. M.Si
NIP. 19680424 198903 2 020