

## Standar Pelayanan IZIN OPTIKAL

### 1. Bagian Service Delivery

NO.	KOMPONEN	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. FC KTP Pemohon dan RO</li> <li>2. FC Akte pendirian Perusahaan (Bila Berbadan Hukum )</li> <li>3. FC NPWP Perusahaan /Perorangan</li> <li>4. Denah Lokasi/Denah ruangan</li> <li>5. Daftar barang yang dijual</li> <li>6. Daftar ketenagaan</li> <li>7. Status Bangunan</li> <li>8. FC NIB</li> <li>9. Surat Keterangan Sehat bagi RO (Asli)</li> <li>10. Surat Pernyataan kesanggupan sebagai penanggung jawab diatas materai 6000</li> <li>11. Fotocopy Ijazah dan STR</li> <li>12. FC SIP-RO</li> <li>13. FC keanggotaan Gapopin</li> <li>14. FC SK Pengangkatan jika status RO sebagai PNS/TNI/Karyawan Swasta</li> <li>15. Surat izin atasan langsung bila bekerja sebagai PNS/TNI</li> <li>16. Surat Pernyataan dari Lab.Optikal tempat pemrosesan lensa-lensa pesanan bila calon optikal belum memiliki lab sendiri</li> <li>17. Berita acara dari Tim Dinkes setempat</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan pendaftaran izin secara online pada <a href="http://intanbjb.banjarbarukota.go.id">intanbjb.banjarbarukota.go.id</a></li> <li>2. FO menerima dan memverifikasi berkas permohonan secara elektronik selanjutnya diproses di BO</li> <li>3. Kasi/kabid memberi paraf persetujuan terhadap proses permohonan</li> <li>4. Kadis Menandatangani secara elektronik Naskah izin</li> <li>5. Pemohon menerima SK izin secara online melalui email pendaftaran</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	SK Izin Optikal
6.	Penanganan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung dan Mengisi form pengaduan</li> <li>2. Surat ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kota Banjarbaru dengan alamat Jl.Pangeran Antasari No.04 Kel.Komet Kec.Banjarbaru Utara Kota Banjarbaru</li> <li>3. Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>4. Lapor SPAN : Website : <a href="http://www.Lapor.go.id">www.Lapor.go.id</a></li> <li>5. Call Center : +62811 556 3969</li> <li>6. Instagram : DPMPTSPbanjarbaru</li> </ol> <p>Pengaduan yang diterima akan diproses sesuai dengan <b>SOP Tata Cara Penanganan Pengaduan Masyarakat</b></p>

## 2. Bagian Manufacturing

NO.	KOMPONEN	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenkes Nomor 01 Tahun 2016 tentang pedoman penyelenggaraan optikal</li> <li>2. Perda Kota Banjarbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang penyelenggaraan pelayanan dan perizinan di bidang kesehatan</li> <li>3. Perwali Nomor 10 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 63 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan dan Perizinan Tertentu dari Walikota Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> </ol>
2.	Sarana, prasarana, dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer, Printer dan jaringan internet</li> <li>2. Alat Barcode</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Buku Register</li> <li>5. Telepon dan Telepon Selular</li> <li>6. AC / Pendingin Ruangan</li> <li>7. Kursi dan Televisi diruang tunggu</li> <li>8. Televisi</li> <li>9. Toilet</li> <li>10. Pojok Bermain</li> <li>11. Pojok Baca</li> <li>12. Ruang Laktasi</li> <li>13. Musholla</li> <li>14. Kursi Roda</li> <li>15. Tempat Parkir</li> <li>16. Loker Khusus disabilitas</li> <li>17. Brosur , Banner Informasi, Mekanisme Perizinan dan Informasi Biaya</li> <li>18. Kotak Saran/Pengaduan</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Front Office yang memiliki pengetahuan dan menguasai semua perizinan</li> <li>2. Back Office yang mampu memproses Berkas Permohonan secara cepat dan tepat</li> <li>3. Kasi/Kabid/Pejabat yang ditunjuk</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Kepala Dinas</li> <li>2. Secara tidak langsung dilakukan oleh asisten, sekda dan Walikota</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal dilaksanakan 4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terwujudnya kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku yang santun, terampil, cepat dan tepat.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN/pungli</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan material yang aman dan tidak membahayakan</li> <li>2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah dan dibarcode sehingga dijamin keasliannya.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi internal dilakukan melalui rapat internal dipimpin Kepala Dinas minimal 1 bulan sekali