

SERVICE DELIVERY (Penyampaian Pelayanan)Jenis Pelayanan : **IZIN OPTICAL**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan dari yang bersangkutan (Tenaga Refraksionis) 2. Pas Foto 3x4 sebanyak 2 Lembar (Refraksionis dan Pemilik Optikal) 3. Foto copy KTP Setempat Refraksionis dan Pemilik Optikal 4. Foto copy Ijazah Refraksionis Optisien atau Optometris 5. Foto copy STR Refraksionis Optisien atau Optometris 6. Foto copy NPWP / SIUP / TDP 7. Foto copy SIP atau Surat Keterangan SIP dalam Proses penerbitan Izin dari Instansi yang berwenang menerbitkan SIP 8. Foto copy Perjanjian Kerjasama dengan Laboratorium dispensing bagi optikal 9. SIKRO (Surat Izin Kerja) Refraksionis Optisien atau Optometris 10. Surat pernyataan Tenaga Refraksionis Optisien atau Optometris 11. Surat Menyatakan status bangunan dalam bentuk akte hak milik IMB 12. Surat Pernyataan dari pimpinan optical untuk tunduk kepada peraturan dan perundangan yang berlaku 13. Daftar sarana dan Inventaris peralatan optikal asli salinan 14. Rekomendasi dari organisasi iropin 15. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu 16. Stuktur Organisasi Optikal 17. Denah Lokasi dan Denah Bangunan Optikal (Ruang Optikal) 18. Suvervisi Pertama (I) 19. Suvervisi Kedua (II) apabila Supervisi pertama berita acara pemeriksaan belum
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (melalui petugas perbantuan pendaftaran) 2. Petugas Front Office memeriksa dokumen syarat Perizinan, jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan keproses berikutnya, jika tidak dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan mencetak tanda terima 3. Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan Rekomendasi Teknis 4. Petugas Back Office mengentri / menginput data pemohon 5. Kepala Seksi memverifikasi izin yang masuk dan meneruskan ke Kepala Bidang 6. Kepala Bidang memverifikasi berkas dari Kepala Seksi dan seterusnya dilanjutkan kepada Sekretaris jika disetujui 7. Sekretaris memverifikasi izin dan meneruskan ke Kepala Dinas jika disetujui 8. Kepala Dinas menetapkan persetujuan izin 9. Back office menomori dan mencetak izin atau Back office menomori dan mencetak izin yang sudah ditandatangani secara elektronik (digital) 10. Kepala dinas menandatangani Izin 11. Pengambilan dokumen Perizinan oleh pemohon diloket pelayanan informasi
3	Jangka waktu penyelesaian	5 Hari Kerja (Terhitung sejak berkas dinyatakan lengkap), dan memerlukan cek lapangan
4	Biaya/tarif	Tidak Di Pungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Dokumen Izin
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email : dpmptsprohul@gmail.com 2. Facebook : Dinas Pmptsp 3. Website : dpmptsp.rokanhulukab.go.id 4. Twitter : Dinas Pmptsp @dpmptsprohul 5. Whatshapp : 0822 9959 1122 <p>Halaman Facebook. Dinas Penanaman dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu</p>

MANUFACTURING (Internal Organisasi)

Jenis Pelayanan : **IZIN OPTICAL**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Republik Indonesia No.36 tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 25 tahun 2000 tentang Perizinan dan Kewenangan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 4. Permenkes RI No. 01 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Optical 5. Permenkes No 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 4 tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan. 7. Peraturan Bupati Rokan Hulu No 10 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> a Komputer/Personal Computer (PC) /Laptop b Formulir Izin c Brosur Pengurusan Izin d Papan Informasi dan Prosedur Pengurusan e Telepon f Bardcode Izin g. Mobil Keliling Pelayanan Perizinan <p>Prasarana / Fasilitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Loker Informasi b. Loker Administrasi Perizinan (Front Office) dan pengolahan Perizinan (Back Office) c. Loker Pengaduan d. Ruang Penyimpanan Arsip e. Ruang Tunggu f. Halaman Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Strata I, D3 dan SMU 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok. 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet 4. Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi 5. Lulus Diklat PTSP
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilakukan secara terus -menerus
5	Jumlah Pelaksana	6 (enam) Orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya kepastian persyaratan, waktu dan biaya 2. Di dukung oleh SDM yang berkompeten dengan Prinsip Pelayanan Prima 3. Adanya Jaminan Bebas dari Praktek KKN 4. Tidak terjadi pungli 5. Seluruh biaya pengurusan Izin diatur sesuai Peraturan Daerah
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Di bubuhi tanda tangan basah 2. Menggunakan cap basah 3. Cetak Izin menggunakan Bardcode 4. Menggunakan Materai
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk di isi. b Pengumpulan dan Pengelolaan Data melalui Sistem komputerisasi c. Analisa Data dan Evaluasi d. Tindak lanjut hasil Evaluasi 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.