

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>	Nomor SOP : 051/Bid.PTSP/DPMPSTP Tgl. Pembuatan : 21 Juni 2023 Tgl. Revisi : Tgl. Efektif :
	Disahkan oleh : KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN DEMAK <u>Drs. UMAR SURYA SUKSMANA, M.Kom</u> Pembina Utama Muda NIP. 19710602 199203 1 005
	Nama SOP : IZIN OPTIKAL
2. Dasar Hukum e. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal, f. Undang – undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan, g. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik, h. Peraturan Bupati Nomor Tahun tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Demak Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Pelimpahan Kewenangan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha dan Perizinan Non Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Demak.	2. Kualifikasi Pelaksana c. Memahami peraturan perundang – undangan tentang perizinan. d. Mampu mengoperasikan perangkat teknologi informasi/IT.
3. Keterkaitan Apabila proses terhambat akan terjadi keterlambatan pemberian Surat Izin Operasional Optik	4. Peralatan/Perlengkapan i. Komputer j. Printer k. Scanner l. Alat Tulis Kantor
7. Peringatan Apabila proses terhambat akan terjadi keterlambatan pemberian Surat Izin Operasional Optik	8. Pencatatan dan Pendataan d. Mencatat berkas permohonan pemenuhan komitmen yang diterima dalam Register; e. Mencatat izin yang sudah terbit dalam Register; f. Mengarsip dokumen

IZIN OPTIKAL

No.	Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET	
		FRONT OFFICE	BACK OFFICE	TIM TEKNIS	SUB KOORDINATOR	KOORDINATOR	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Memberikan informasi tentang prosedur permohonan dan pendampingan pendaftaran oss								1. Mengisi formulir permohonan Izin Operasional Optik 2. Fotocopy KTP Pemohon atau surat izin tinggal sementara untuk WNA (bermaterai)	30 menit	Pemohon mengetahui prosedur perizinan	
2.	Menerima formulir permohonan dengan dilengkapi persyaratan								3. Fotocopy NPWP Badan/Perseorangan 4. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan (untuk yang buksn badan hukum harus terdaftar di pengadilan negeri, untuk badan hukum PT atau yayasan harus disahkan oleh KEMENKUMHAMA, untuk koperasi harus disahkan OPD Pembina Koperasi) 5. Fotocopy bukti kepemilikan atas tanah dan bangunan, bukti kepemilikan lain yang sah atau bukti surat kontrak minimal untuk jangka waktu 5 tahun yang disahkan oleh notaris dan dilampiri bukti atas hak 6. Fotocopy surat pernyataan pengelolaan lingkungan hidup (SPPL) 7. Fotocopy IMB/PBG 8. Fotocopy Surat Tanda Registrasi dan Surat Izin Praktek Refraksionis Optisien 9. Denah Ruangan 10. Fotocopy Rekomendasi operasional optik dari Dinas Kesehatan, akta perjanjian kerjasama penanggung jawab dengan pemilik sarana disertai Surat Pernyataan bahwa tidak bekerja tetap pada perusahaan lain dan tidak menjadi penanggung jawab di perusahaan lain	30 menit	Berkas diterima	
3.	Memeriksa kelengkapan berkas administrasi									1 jam	Pemarafan kartu tanda terima dan monitoring berkas	
4.	Diterbitkan resi penitipan berkas dan di paraf									1 jam	Tercetaknya tanda registrasi	
5.	Petugas proses memeriksa keabsahan									5 jam	Kelengkapan persyaratan teknis	
6.	Pembuatan surat undangan kepada Tim Teknis untuk pembahasan									1 hari	Surat Undangan	
7.	Pelaksanaan Cek lapangan oleh Tim Teknis									1 hari	BA pengecekan lapangan	
8.	Setelah pelaksanaan Cek Lapangan, diterbitkan resi penerimaan berkas									1 jam	Tercetaknya tanda registrasi	
9.	Setelah diadakan pembahasan, apabila ditemukan ketidaksesuaian, maka pemohon dalam waktu 2 hari kerja harus dapat melengkapinya, jika dalam waktu tersebut tidak dapat melengkapinya maka diterbitkan surat penolakan/pengembalian berkas									2 hari	Permohonan izin diterima atau ditolak	
10.	Pembuatan surat penolakan/pengembalian berkas									1 hari	Surat Penolakan	
11.	Memberikan rekomendasi kepada Kepala DPMPPTSP									1 hari	Surat Rekomendasi	
12.	Penyusunan draft SK Izin									5 jam	Konsep draft SK	
13.	Pemeriksaan dan pamarafan draft SK									2 jam	Draft SK telah di paraf	
14.	Pemeriksaan dan pamarafan draft SK									3 jam	Draft SK telah di paraf	
15.	Pemeriksaan dan pamarafan draft SK									3 jam	Draft SK telah di paraf	
16.	Penandatanganan Izin									1 jam	SK telah ditanda tangani	
17.	Penomoran SK Izin									1 jam	SK telah dinomori	
18.	SK diserahkan									1 jam	SK telah diterima FO	
19.	Pemberitahuan kepada pemohon bahwa surat izin telah selesai									2 jam	Pemohon mengetahui kapan SK dapat diambil	
20.	Menyerahkan SK Izin kepada pemohon									2 jam	SK tersampaikan kepada pemohon	
21.	Distribusi Tembusan SK dan Pengarsipan									1 jam	SK terdistribusi dan terarsipkan dengan benar	