

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal,</li> <li>2. Undang – undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan,</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik,</li> <li>4. 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.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir isian permohonan izin operasional optik bermaterai Rp 10.000,-</li> <li>2. Fotocopy KTP Pemohon</li> <li>3. Fotocopy NPWP</li> <li>4. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan</li> <li>5. Fotocopy bukti kepemilikan tanah</li> <li>6. SPPL</li> <li>7. Fotocopy IMB/PBG</li> <li>8. Fotocopy STR Izin Praktek Refraksionis Optisien</li> <li>9. Denah Ruangan</li> <li>10. Fotocopy perjanjian kerjasama dengan laboratorium dispensing bagi optikal yang tidak memiliki laboratorium</li> <li>11. Rekomendasi Dinas Kesehatan</li> <li>12. Surat Perjanjian kerjasama pemilik dengan penanggungjawab</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan ke Front Office dengan kelengkapan persyaratan dan mengisi formulir pendaftaran;</li> <li>2. Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan persyaratan apabila syarat lengkap maka akan diberikan tanda terima, apabila tidak lengkap maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon;</li> <li>3. Dilakukan verifikasi kesesuaian dokumen dengan peraturan perundang-undangan;</li> <li>4. Jika dokumen permohonan memenuhi syarat administrasi dan teknis, maka dibuatkan undangan verifikasi lapangan kepada Dinas Teknis untuk melaksanakan survey (jika diperlukan);</li> <li>5. Penerbitan SK Izin apabila sudah mendapatkan surat rekomendasi dari dinas teknis</li> <li>6. Paraf SK oleh Sub Koordinator, Koordinator dan Sekretaris Dinas</li> <li>7. Penandatanganan SK Izin oleh Kepala Dinas</li> <li>8. Penyerahan izin melalui loket Front Office kepada pemohon;</li> <li>9. Pengisian kuesioner Survei kepuasan masyarakat (SKM) oleh pemohon secara elektronik.</li> </ol>

4.	Jangka waktu pelayanan	10 Hari Kerja Waktu Pelayanan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Senin s/d Kamis : Jam 08.00 s/d 14.30 WIB</li> <li>• Jum'at : Jam 08.00 s/d 14.30 WIB</li> </ul>																
5.	Biaya/tarif	Gratis (Tidak dipungut biaya)																
6.	Produk Pelayanan	Izin Optikal																
7.	Sarana, prasarana, dan atau fasilitas	<table border="0"> <tr> <td>1. Ruang tunggu dilengkapi AC</td> <td>9. Toilet</td> </tr> <tr> <td>2. Sistem dan informasi antrian</td> <td>10. Help Desk</td> </tr> <tr> <td>3. Loker pelayanan front office</td> <td>11. Kotak saran dan pengaduan</td> </tr> <tr> <td>4. Televisi</td> <td>12. Internet (Wifi)</td> </tr> <tr> <td>5. Ruang bermain anak</td> <td>13. Survei Kepuasan Masyarakat</td> </tr> <tr> <td>6. Ruang laktasi</td> <td>14. Komputer dan printer</td> </tr> <tr> <td>7. Ruang konsultasi dan pengaduan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8. Tempat parkir</td> <td></td> </tr> </table>	1. Ruang tunggu dilengkapi AC	9. Toilet	2. Sistem dan informasi antrian	10. Help Desk	3. Loker pelayanan front office	11. Kotak saran dan pengaduan	4. Televisi	12. Internet (Wifi)	5. Ruang bermain anak	13. Survei Kepuasan Masyarakat	6. Ruang laktasi	14. Komputer dan printer	7. Ruang konsultasi dan pengaduan		8. Tempat parkir	
1. Ruang tunggu dilengkapi AC	9. Toilet																	
2. Sistem dan informasi antrian	10. Help Desk																	
3. Loker pelayanan front office	11. Kotak saran dan pengaduan																	
4. Televisi	12. Internet (Wifi)																	
5. Ruang bermain anak	13. Survei Kepuasan Masyarakat																	
6. Ruang laktasi	14. Komputer dan printer																	
7. Ruang konsultasi dan pengaduan																		
8. Tempat parkir																		
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal S1</li> <li>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> <li>3. Memiliki kemampuan teknis</li> <li>4. Memiliki integritas</li> <li>5. Mampu menggunakan sarana prasarana media elektronik</li> </ol>																
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan terus menerus melalui supervisi langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Dinas, Sekretaris, Koordinator PTSP, Sub Koordinator PTSP dan Staff																
10.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	<p>Mekanisme :</p> <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Kotak Saran dan E-mail]     B --&gt; C[Inspektorat]     B --&gt; D[Petugas Memproses Pengaduan]     D --&gt; E{Perlu tindak lanjut}     E -- Tidak --&gt; F[Selesai]     E -- Ya --&gt; G[Dikoordinasikan sesuai pengaduan]     G --&gt; H[Penanganan Pengaduan]     H --&gt; I[Tindak Lanjut Pengaduan]     I --&gt; J[Laporan penyelesaian pengaduan pada Kepala]     F --&gt; C   </pre> <p>Petugas :1. Sub Koordinator Pengendalian dan Pengaduan 2. Analis Pengusahaan dan Pelayanan</p>																

		Telepon : (0291) 681011 E-mail : dpmpstsp@demakkab.go.id Alamat : Jl. Kyai Jebat No. 29 Demak
11.	Jumlah Pelaksana	Ada 2 orang : <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 (satu) orang pemeriksaan berkas</li> <li>• 1 (satu) orang pengadministrasi</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Didukung oleh SDM yang berkompetendengan prinsip pelayanan prima</li> <li>2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya</li> <li>3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN</li> <li>4. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui traking system</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terdapat Standar Operasional Prosedur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Demak</li> <li>2. Izin dibubuhi tanda tangan elektronik dan barcode sehingga dijamin keasliannya.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evalusi kinerja melalui Laporan Survei Kepuasan Masyarakat dan secara berkala per triwulan</li> <li>2. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan 1 bulan sekali</li> </ol>