

LAMPIRAN

SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA MATARAM TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA MATARAM

**STANDAR PELAYANAN PERIZINAN**

Bagian Service Delivery

Nama Unit Pelayanan : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MATARAM

Jenis Pelayanan : **Izin Optikal**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<p><b><u>Persyaratan Pemenuhan Komitmen Pendaftaran Baru:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan Bermatrai 6000;</li> <li>2. Fotocopy IMB;</li> <li>3. Fotocopy KTP/ Akte Pendirian Perusahaan Optikal Yang Disahkan Oleh Notaris Untuk Penyelenggaraan Yang Berbentuk Perusahaan Bukan Perorangan;</li> <li>4. Fotocopy NPWP Perusahaan;</li> <li>5. Persetujuan Kesediaan Refraksionis Optisien atau Optimetris Untuk Menjadi Penanggung Jawab Pada Optikal Yang Akan Didirikan;</li> <li>6. Fotocopy STR Refraksionis Optisien atau Optometris;</li> <li>7. Fotocopy SIP Refraksionis Optisien atau Optometris;</li> <li>8. Fotocopy Perjanjian Kerja Sama Dengan Laboratorium Dispensing Bagi Optikal Yang Tidak Memiliki Laboratorium;</li> <li>9. Rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan Kota Mataram;</li> <li>10. Melampirkan Hardcopy dan Softcopy Dalam Bentuk File Pdf.</li> </ol> <p><b><u>Berkas Pemenuhan Komitmen</u></b></p>
2.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	<p><b><u>IZIN NON OSS :</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil formulir permohonan izin dan meminta informasi cara pengisiannya pada loket informasi</li> <li>2. Petugas Loket Informasi menjelaskan cara pengisian formulir permohonan, mekanisme dan waktu penyelesaian izin kepada Pemohon</li> <li>3. Berkas permohonan izin serta persyaratan diserahkan Pemohon kepada <i>Front Office</i> untuk diteliti kelengkapannya. Setelah dinyatakan lengkap, berkas permohonan izin diregister dan dientry. Lalu pemohon diberikan bukti Terima Berkas. Berkas permohonan yang dinyatakan belum lengkap, dikembalikan kepada Pemohon.</li> <li>4. Petugas <i>Back Office</i> mengentry, mengklasifikan berdasarkan paketnya, merekap data permohonan izin sebagai panduan pemeriksaan lapangan dan menyusun jadwal pemeriksaan lapangan serta jadwal rapat koordinasi Tim Teknis.</li> <li>5. Kasi Perizinan Usaha dan Kabid Perizinan memvalidasi lembar rekapitulasi data permohonanizin, Jadwal Pemeriksaan Lapangan, Jadwal Rapat Koordinasi Tim Teknis dan Undangan Pemeriksaan Lapangan secara terpadu untuk setiap jenis izin.</li> <li>6. Tim Kerja Teknis (bagian survey) dari SKPD terkait</li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>sesuai tupoksinya melakukan pemeriksaan lapangan berdasarkan jadwal yang telah ditentukan. Hasil pemeriksaan lapangan dituangkan kedalam Berita Acara Pemeriksaan lapangan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Tim Kerja Teknis (termasuk Kabid dan Kasi perizinan usaha) membahas hasil pemeriksaan lapangan dalam Rapat Koordinasi Tim Kerja Teknis dan menyusun rekomendasi mengenai diterbitkan atau ditolaknya permohonan izin.</li> <li>8. Kepala Dinas melakukan penetapan izin berdasarkan rekomendasi yang disusun Tim Kerja Teknis. Permohonan izin yang ditolak, akan dibuatkan Surat Keputusan Penolakan Izin oleh <i>Back Office</i> dan disampaikan kepada Pemohon.</li> <li>9. Petugas <i>Back Office</i> menyusun naskah Surat Keputusan izin terbit untuk setiap jenis izin.</li> <li>10. Petugas <i>Back Office</i> mengentry data nomor SK izin dan keterangan penolakan ke SIMPT.</li> <li>11. Kasi Perizinan A/B dan Kabid Perizinan A/B memvalidasi Naskah Izin.</li> <li>12. Naskah izin ditandatangani oleh Kepala Dinas.</li> <li>13. Petugas Locket Pengambilan mendistribusikan data izin selesai kepada Locket Informasi.</li> <li>14. Petugas Locket Informasi menghubungi dan menginformasikan pemohon melalui telepon bahwa permohonan izin yang diajukannya telah selesai</li> <li>15. Pemohon mengambil naskah SK izin pada Locket Pengambilan.</li> </ol>
3.	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	14 Hari Kerja
4.	<b>Biaya/tarif</b>	Bebas Retribusi.
5.	<b>Produk pelayanan</b>	Izin Optikal
6.	<b>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan Langsung : Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Mataram Jalan Flamboyan No. 1 Mataram</li> <li>2. Pengaduan Tidak Langsung : <ol style="list-style-type: none"> <li>1). Email : <a href="mailto:bpmp2t.mataram@gmail.com">bpmp2t.mataram@gmail.com</a></li> <li>2). Helf Desk Website : <a href="http://dpmpts.mataramkota.go.id">dpmpts.mataramkota.go.id</a>.</li> <li>3). WhatsApp : 081239023160</li> <li>4). Kotak Saran</li> </ol> </li> </ol>

Ditetapkan di : Mataram  
Tanggal : 12 Juli 2020

Kepala Dinas Penanaman Modal Dan  
Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota  
Mataram

**IRWAN RAHADI, S.STP.MM**  
Pembina TK.I (IV/b)  
Nip.19770103 199511 1 001