



**PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP**

Jl. Kartini No. 2 Telp. (0413) 23603

Sektor : Bidang Kesehatan
Nama Layanan : Surat Izin Penyelenggaraan Optikal
Deskripsi : Izin Sarana dan Prsarana Kesehatan (Klinik)
Jenis : Perizinan
Penerbit : DPMPSTSP Kabupaten Bantaeng (SIMAP)
Masa Berlaku : 5 Tahun
Estimasi Waktu : 5 hari 1 jam 18 menit

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Prkatik Kedokteran;
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/Menkes/Per/2011 tentang Izin Praktik Kedokteran;
5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonnesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Kliknik;
6. Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 22 Tahun 2016 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Bantaeng.

B. Persyaratan

1. - Fotocopy KTP pemohon
2. - Fotocopy SITU, SIUP, TDP, dan surat Izin Gangguan
3. - Surat Pernyataan kesediaan refraksionis optisien untuk menjadi penanggungjawab pada optikal/laboratorium optik yang akan didirikan kelengkapan :
4. 1. Surat Perjanjian Pemilik sarana dengan refraksionis optiasien tersebut.
5. 2. Fotocopy KTP pemohon refraksionis optiasien
6. 3. Fotocopy Ijazah refraksionis optiasien
7. 4. Surat Keterangan Sehat dari dokter
8. 5. Pas Foto 3 Lembar 4x6 cm
9. - Daftar sarana dan peralatan yang akan digunakan.
10. - daftar pegawai serta tugas dan fungsinya.
11. - peta lokasi
12. - denah ruangan dibuat dengan skala 1;100
13. - surat keterangan dari organisasi profesi/setempat.

C. Prosedur Pelayanan

1. Pemohon mendapatkan informasi dan mengambil Formulir pendaftaran di Loker Informasi Front Office DPMPSTSP atau melalui Website kami.
2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi dokumen yang dipersyaratkan dan menyeterkannya ke loket Pendaftaran;
3. Staf Loker Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika dinyatakan lengkap, maka dilakukan registrasi pendaftaran permohonan izin dan pemohon diberikan bukti pendaftaran;
4. Jika belum lengkap, maka berkas permohonan tidak diregistrasi (daftar) dan dikembalikan





**PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP**

Jl. Kartini No. 2 Telp. (0413) 23603

- ke pemohon untuk dilengkapi;
5. Berkas permohonan yang telah dinyatakan lengkap diteruskan ke Bidang Pengkajian & Pemrosesan PTSP yang ada di *Back Office*, untuk menentukan bentuk kajian dan komposisi Tim teknis.
 6. Tim Teknis sesuai dengan surat tugas yang ada, selanjutnya melakukan kajian teknis terhadap permohonan izin yang diterima, melakukan kunjungan lapangan dan atas dasar tersebut menerbitkan rekomendasi diterima atau ditolaknya suatu permohonan izin kepada Kepala DPMPTSP selaku koordinator TIM Teknis, membuat dan menandatangani BAPL.
 7. Untuk permohonan izin yang ditolak, akan dikembalikan ke Bidang Inforamasi, Pengaduan & Pelayanan Terpadu untuk diterbitkan surat penolakannya dan disampaikan ke pemohon sesuai dengan standar waktu yang ditentukan.
 8. Untuk permohonan izin yang diterima, maka akan diteruskan ke Bidang Pengkajian & Pemrosesan PTSP untuk pencetakan izin.
 9. Izin yang telah dicetak akan ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP, di cap stempel dan diarsipkan di Bidang Pelayanan Perizinan diteruskan ke loket penyerahan.
 10. Petugas Locket Penyerahan menyerahkan Izin kepada pemohon, dengan terlebih dahulu memeriksa bukti pendaftaran, bukti pembayaran dan kesesuaian identitas pemohon.

D. Waktu Proses Izin

Jangka waktu proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama **6 (ENAM) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

E. Biaya / Retribusi

GRATIS

F. Produk Pelayanan

Surat Izin Operarional Klinik dicetak di atas kertas A4, 100 gram, resmi dengan tanda tangan dan Cap stempel Basah

G. Pengelolaan Pengaduan

1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Bidang Data dan Pengaduan atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPTSP yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, Faximile, dan email yang telah disiapkan DPMPTSP.
3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.
4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 7 (Tujuh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

