

## Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jl. Sultan Adam RT. 28 No. 49 70122 05113305525



[dpmptsp.banjarmasinkota.go.id](http://dpmptsp.banjarmasinkota.go.id)

Pemerintah Kota Banjarmasin / Dinas Penanaman Modal dan  
Pelayanan Terpadu Satu Pintu

# Izin Penyelenggaraan Optikal

No. SK :

## Persyaratan

# Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jl. Sultan Adam RT. 28 No. 49 70122 05113305525



[dpmpstp.banjarmasinkota.go.id](http://dpmpstp.banjarmasinkota.go.id)

## Pemerintah Kota Banjarmasin / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

1. 1. Nomor Induk Berusaha (NIB)
2. 2. Scan KTP Pemohon
3. 3. Scan SIP Refraksionis
4. 4. Rekomendasi dari asosiasi optikal setempat
5. 5. Scan perjanjian kerjasama dengan laboratorium dispensing bagi optikal yang tidak memiliki laboratorium
6. 6. Scan Daftar sarana dan peralatan yang akan di gunakan
7. 7. Scan STR refraksionis optision atau optometris
8. 8. Rekomendasi Dinas Kesehatan Kota Banjarmasin
9. 9. Akte pendirian perusahaan optikal yang disahkan oleh Notaris untuk penyelenggara yang berbentuk perusahaan bukan perorangan
10. 10. SKTU
11. 11. Surat pernyataan kesediaan refraksionis optisien untuk menjadi penanggungjawab pada optikal / laboratorium optik yang akan didirikan, dengan kelengkapan:
12. 12. Surat perjanjian pemilik sarana dengan refraksionis optisien tersebut;
13. 13. Surat keterangan dari pejabat setempat yang berwenang, menyatakan bahwa refraksionis optisien calon penanggungjawab bertempat tinggal / berdomisili di Kota Banjarmasin atau fotokopi KTP untuk domisili di Banjarmasin;
14. 14. Fotokopi ijasah refraksionis optisien yang telah dilegalisir;
15. 15. Surat keterangan sehat dari dokter;
16. 16. Pas foto Refraksionis Optisien 3 (tiga) lembar ukuran 4x6 cm.
17. 17. Surat pernyataan kerjasama dari laboratorium optik tempat pemrosesan lensa lensa pesanan (bila optik tidak memiliki laboratorium sendiri);
18. 18. Daftar pegawai serta tugas dan fungsinya
19. 19. Peta lokasi sebagai penunjuk wilayah tempat domisili optikal
20. 20. Denah ruangan dan peruntukannya
21. 21. NIB
22. 22. Surat menyatakan status bangunan dalam bentuk hak milik (IMB)/ surat sewa bangunan / kontrak ;
23. 23. Surat keterangan dari organisasi profesi/asosiasi (IROPIN) setempat yang menyatakan bahwa refraksionis optisien yang diajukan hanya menjadi penanggungjawab dari optikal yang mengajukan izin tersebut, dan diketahui oleh organisasi pengu saha optikal (GAPOPIN) setempat;
24. 24. Fotokopi SIK RO;

# Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jl. Sultan Adam RT. 28 No. 49 70122 05113305525



[dpmptsp.banjarasinkota.go.id](http://dpmptsp.banjarasinkota.go.id)

Pemerintah Kota Banjarmasin / Dinas Penanaman Modal dan  
Pelayanan Terpadu Satu Pintu

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

# Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jl. Sultan Adam RT. 28 No. 49 70122 05113305525

[dpmptsp.banjarmasinkota.go.id](http://dpmptsp.banjarmasinkota.go.id)

## Pemerintah Kota Banjarmasin / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu



No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	FO	Pelaksana OSS	Kasi Pelayanan	Tum Teknis	Kabid PM	Kadis	Admin OSS	Loket Pengambilan SK	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengambil nomor antrian dan menunggu layanan sesuai dengan antrian	□									Berkas permohonan	1 menit	Nomor antrian	
2	Menunggu pemohon sesuai dengan nomor antrian dengan ramah dan sopan		□								Nomor antrian	1 menit	Berkas permohonan	
3	Menyarankan ke Pemohon apakah sudah memiliki NIB dan persyaratan jenis layanan yang dibutuhkan. Jika belum maka memberikan informasi terkait persyaratan yang dibutuhkan dan mekanisme proses perizinan. Jika sudah maka ke proses lanjut			□							Berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan	
4	Memeriksa berkas permohonan. Jika lengkap berkas diteruskan untuk pembuatan NIB bagi yang belum memiliki (SOP Penerbitan NIB). Jika sudah maka mengarahkan Pemohon ke proses OSS				□						Berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan terperiksa	Surat rekomendasi dinas bersama persyaratan
5	Login ke OSS sesuai dengan user name dan password yang dimiliki. Memilih jenis perizinan yang dibutuhkan kemudian mengisi data dan upload berkas persyaratan yang dibutuhkan		□								Berkas permohonan terperiksa	60 menit	Berkas permohonan di OSS	
6	Memverifikasi kelengkapan berkas permohonan pembuatan Izin Penyelenggara Optikal dan rekom dari dinas teknis a. jika sesuai melakukan notifikasi "EVALUASI" dengan status "VALIDASI" pada sistem OSS melalui WEBFORM b. jika tidak sesuai melakukan notifikasi "EVALUASI" dengan status "DITOLAK" pada sistem OSS melalui WEBFORM				□						Berkas permohonan di OSS	60 menit	Berkas permohonan di OSS terverifikasi	
7	Menyiapkan draft Surat Pemenuhan Komitmen Izin Penyelenggara Optikal. a. jika sesuai tidak perlu melakukan notifikasi pada sistem OSS melalui WEBFORM b. jika tidak sesuai melakukan notifikasi "EVALUASI" dengan status "DITOLAK" pada sistem OSS melalui WEBFORM					□					Berkas permohonan di OSS terverifikasi	60 menit	Draft izin / surat pemenuhan komitmen di OSS	
8	Memeriksa draft Surat Pemenuhan Komitmen: a. jika sesuai tidak perlu melakukan notifikasi pada sistem OSS melalui WEBFORM b. jika tidak sesuai melakukan notifikasi "EVALUASI" dengan status "DITOLAK" pada sistem OSS melalui WEBFORM						□				Draft izin / surat pemenuhan komitmen di OSS	60 menit	Draft izin / surat pemenuhan komitmen di OSS	
9	Menandatangani secara elektronik, melakukan notifikasi "PENERBITAN" dan mengisi "FORM PERSETUJUAN" pada sistem OSS melalui WEBFORM jurnal mengisi FORM PERSETUJUAN dilakukan oleh Petugas Cetak Pelaksana PM, termasuk didalamnya adalah mengupload Surat Pemenuhan Komitmen ke sistem OSS melalui WEBFORM							□			Draft izin / surat pemenuhan komitmen di OSS	10 menit	Izin / surat pemenuhan komitmen di OSS	Penerbitan maksimal 3 hari
10	Mendokumentasikan Izin Penyelenggara Optikal dan menyampaikan ke Loket Pengambilan SK								□		Izin / surat pemenuhan komitmen di OSS	10 menit	Izin Penyelenggara Optikal	
11	Menerima dan menyerahkan Izin Penyelenggara Optikal pada Pemohon									□	Izin Penyelenggara Optikal	5 menit	Izin Penyelenggara Optikal	

1. Mengambil nomor antrian
2. Menunggu panggilan sesuai nomor antrian
3. Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan: a. Jika belum memiliki NIB, pemohon membuat NIB terlebih dahulu b. Jika tidak lengkap, berkas dikembalikan dan memberikan informasi terkait persyaratan dan alur proses perizinan. c. Jika lengkap dan memiliki NIB, berkas diinput ke OSS
4. Login ke OSS dan melengkapi data serta upload persyaratan

# Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jl. Sultan Adam RT. 28 No. 49 70122 05113305525



[dpmptsp.banjarmasinkota.go.id](http://dpmptsp.banjarmasinkota.go.id)

Pemerintah Kota Banjarmasin / Dinas Penanaman Modal dan  
Pelayanan Terpadu Satu Pintu

## Waktu Penyelesaian

3 Hari

Paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap

## Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Rp. 0,

(berdasarkan UU No.28 Tahun 2009 tentang Pajak

Daerah dan Retribusi Daerah)

## Produk Pelayanan

1. Dokumen SK / Surat Pemenuhan Komitmen Izin Penyelenggaraan Optikal

## Pengaduan Layanan

# Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jl. Sultan Adam RT. 28 No. 49 70122 05113305525



[dpmptsp.banjarasinkota.go.id](http://dpmptsp.banjarasinkota.go.id)

Pemerintah Kota Banjarmasin / Dinas Penanaman Modal dan  
Pelayanan Terpadu Satu Pintu

## 1. Pengaduan langsung / lisan

Disampaikan dengan datang langsung kepada petugas pengaduan/ Kasi Pengaduan Masyarakat.

## 2. Pengaduan Tidak Langsung, melalui :

- Surat ditujukan kepada Kepala DPMPTSP dengan alamat Jalan Sultan Adam RT 28 RW 003 No. 49 Kelurahan Surgi Mufti Kecamatan Banjarmasin Utara, Banjarmasin 70122

- Kotak saran / pengaduan

- Telepon / Fax (0511)3305525

- Website : <http://dpmptsp.banjarasinkota.go.id>

- Email : [dpmptsp.banjarasin@gmail.com](mailto:dpmptsp.banjarasin@gmail.com)

3. Penyelesaian Pengaduan Pelayanan Publik berdasarkan Peraturan Kepala DPMPTSP Nomor 29 Tahun 2018 tentang Mekanisme dan Alur Penanganan Pengaduan Bidang Perijinan dan Non Perijinan