

(8) IZIN TANDA DAFTAR GUDANG (TDG)

1. DASAR HUKUM

- 1) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
- 2) Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Di Bidang Perdagangan
- 3) Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 39/M-DAG/PER/12/2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan;
- 4) Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77 Tahun 2013 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan dan Tanda Daftar Perusahaan secara Simultan;
- 5) Peraturan Bupati Bekasi Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Bekasi (Berita Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2019 Nomor 8).

2. PERSYARATAN PEMENUHAN KOMITMEN :

- 1) Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- 2) Passport dan KITAS bagi penanggung jawab perusahaan jasa pergudangan yang berkewarganegaraan asing; dan
- 3) Sertifikat Layak Fungsi Bangunan Gedung

3. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR : Menggunakan online OSS.

4. WAKTU PENYELESAIAN :

- 1) Pemenuhan Komitmen : 30 (tiga puluh) hari kerja
- 2) Penyelesaian Dokumen : Maksimal 3 (tiga) hari kerja
Dengan Persyaratan lengkap dan benar

5. BESARNYA RETRIBUSI : ditetapkan sebesar Rp. 0,- (nol rupiah)

6. PRODUK PELAYANAN : Surat Tanda Daftar Gudang (TDG).

7. SARANA DAN PRASARANA : Sesuai Standar Pelayanan

8. KOMPETENSI PELAKSANA : Sesuai Standar Pelayanan

9. PENGAWASAN INTERNAL : Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus

10. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN :

- a. Melalui Kotak Saran.
- b. SMS : 081284878010.
- c. Whatsaap : 081284878010.
- d. Email : dpmptsp@bekasikab.go.id.
- e. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan saran dan masukan.
- f. Melalui Wwebshite : dpmptsp@bekasikab.go.id.
- g. Customer Service : 082122263249.

11. JUMLAH PELAKSANA : 4 orang

12. JAMINAN PELAYANAN : Sesuai maklumat pelayanan

13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN : Lembaga OSS

14. EVALUASI KINERJA PELAKSANA :

- Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali;
- Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

URUSAN KESEHATAN

(9) IZIN OPTICAL

1. DASAR HUKUM :

- 1) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
- 2) Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Di Bidang Perdagangan;
- 3) Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Optical;
- 4) Peraturan Bupati Bekasi Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Bekasi (Berita Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2019 Nomor 8).

2. PERSYARATAN PEMENUHAN KOMITMEN :

- 1) Asli/scan Formulir Permohonan Izin Optikal yang telah diisi oleh pemohon dan bermaterai cukup;
- 2) Fotocopy/scan KTP pemohon/penanggung jawab;
- 3) Fotocopy SIP RO (Refraksionis Optisien);
- 4) Fotocopy/scan Akta Pendirian Perusahaan dan Akta Perubahan (jika ada) dilampiri dengan Pengesahan Badan Hukum dari :
 - Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan atau
 - Pengadilan Negeri;Untuk pemohon yang Berbadan Hukum;
- 5) Fotocopy/scan Surat Kesanggupan Penanggung Jawab (Refraksionis Optisien);
- 6) Fotocopy/scan Nomor Induk Berusaha (NIB);
- 7) Fotocopy/scan Ijazah Refraksionis Optisien;
- 8) Fotocopy/scan Denah Lokasi dan Denah Ruangan;
- 9) Fotocopy/scan Rekomendasi dari ikatan/himpunan profesi;
- 10) Fotocopy/scan Surat Pernyataan kesediaan Dokter Ahli Mata untuk menjadi penanggung jawab pada Laboratorium Lensa Kontak;
- 11) Fotocopy/scan Surat Keterangan dari Organisasi Profesi Komisariat Daerah setempat yang menyatakan bahwa RO yang diajukan hanya menjadi penanggung jawab dari optikal yang mengajukan izin tersebut;
- 12) Fotocopy/scan Surat Keterangan Sehat dari Dokter Pemerintah;
- 13) Fotocopy/scan Surat Keterangan tidak buta warna dari Dokter Ahli Mata atau Instansi Pemerintah;
- 14) Asli/scan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan Rekomendasi Dinas Kesehatan Kabupaten Bekasi;
- 15) Asli/scan Surat Kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh pemilik/direksi perusahaan dilampiri dengan KTP penerima kuasa.

4. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR : Berdasarkan Sistem OSS

5. WAKTU PENYELESAIAN :

5 (Lima) Hari kerja dengan persyaratan lengkap dan benar.

6. BESARNYA RETRIBUSI : ditetapkan sebesar Rp. 0,- (nol rupiah)

7. PRODUK PELAYANAN : Surat Izin Optical.

8. SARANA DAN PRASARANA : Sesuai Standar Pelayanan

9. KOMPETENSI PELAKSANA : Sesuai Standar Pelayanan

10. PENGAWASAN INTERNAL : Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus

11. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN :

- a. Melalui Kotak Saran.
- b. SMS : 081284878010.
- c. Whatsaap : 081284878010.
- d. Email : dpmptsp@bekasikab.go.id.
- e. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan saran dan masukan.
- f. Melalui Whebshite : dpmptsp@bekasikab.go.id.
- g. Customer Service : 082122263249.

12. JUMLAH PELAKSANA : 4 orang

13. JAMINAN PELAYANAN : Sesuai maklumat pelayanan

14. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN : Lembaga OSS

15. EVALUASI KINERJA PELAKSANA :

- Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali;
- Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.