1 OPTIKAL

DINAS KESEHATAN PENGENDALIAN PENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN NUNUKAN	NOMOR SOP	: B/21/DINKES PKB-400.7/1/2026
	TANGGAL PEMBUATAN	:
	TANGGAL REVISI	: 05 JANUARI 2026
	TANGGAL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA DINAS KESEHATAN PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN NUNUKAN** **Hj. MISKIA, S.Si., Apt., MM** **NIP. 197405262001212200 1**
	NAMA SOP	**OPTIKAL**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 4. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penyelnggaraan Optikal 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 41 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Refraksi Optisi / Optometri 7. PMK Nomor 11 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Subsektor Kesehatan 8. Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kabupaten Nunukan. 9. Peraturan Bupati Nunukan Nomor 39 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan.	1. Memiliki Kemampuan Pengelolaan Data 2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Sistem dan Prosedur Perijinan 3. Mengetahui Tugas dan Fungsi Mekanisme Pembuatan Laporan
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. Izin Lokasi / Izin Lokasi Perairan (Optional) 2. Izin Lingkungan 3. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 4. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) 5. Surat Persetujuan Pengefektipan/Penolakan Pemenuhan Komitmen Izin Sertifikat Standar Produksi PKRT	1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Kartu Kendali Perizinan 3. Komputer / Printer / Scanner 4. Jaringan Internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila ada rangkaian kerja yang terlambat dilaksanakan maka pelaksanaan urutan kegiatan berikutnya akan tertunda	Disimpan sebagai data Manual dan Elektronik

SOP : OPTIKAL

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU					KETERANGAN
		PELAKU USAHA	DINAS KESEHATAN	HELPDESK DPMPTSP	OSS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT	TARIF	
							Menit (1 Jam = 60 Menit)	Hari (1 Hari = 7 Jam)			
1	Pemohon (Perorangan/Non Perseorangan) menyampaikan pengajuan Perizinan Berusaha kepada DPMPTSP melalui Helpdesk dengan membawa segala kelengkapan dokumen yang dibutuhkan.	MULAI				1. KTP Pribadi bagi Usaha Perorangan atau Penanggung jawab bagi Non Perorangan 2. NPWP Pribadi bagi Usaha Perorangan atau NPWP Perusahaan bagi Non Perorangan 3. eMail Aktif 4. Akta Badan Usaha dan Pengesahan (bagi Badan Usaha)	30	0,07	User dan Password	Rp -	
	Helpdesk melakukan verifikasi terhadap dokumen pemohon. Bila **TIDAK LENGKAP**, maka pemohon diarahkan untuk melengkapi terlebih dahulu. Bila **LENGKAP**, maka diarahkan ke Front Office untuk dilakukan pendampingan Pendaftaran ke Sistem OSS.	TIDAK LENGKAP		LENGKAP							
2	Pemohon mengisi Data Kegiatan Usaha secara mandiri/didampingi oleh Front Office					**UMK** 1. KBLI Kegiatan Usaha 2. Nama Kegiatan Usaha 3. Lokasi Usaha 4. Luas Tempat Usaha 5. Modal Kegiatan Usaha 6. Jumlah Tenaga Kerja 7. Jumlah Kapasitas/Produksi Usaha **NON UMK** 8. Surat Kepemilikan Lahan (SPPT, SPPL, SHM, Akta dsb). Jika bukan milik sendiri, ditambahkan dengan melampirkan (Surat Sewa, Kontrak, Kuasa, Pinjam Pakai) 9. IMB (jika ada)	60	0,14	1. N I B 2. Sertifikat Standar 3. Pernyataan Mandiri K3L 4. Pernyataan Mandiri Kesediaan Memenuhi Kewajiban 5. Surat Pernyataan Usaha Mikro atau Usaha Kecil Terkait Tata Ruang 6. Pernyataan Mandiri Kesediaan Memenuhi Standar Usaha 7. Izin Lingkungan : Jika Tidak Wajib **UKL-UPL** maka **SPPL**	Rp -	
3	Pemohon mencetak output dari OSS dan memberikan 1 rangkap salinan ke DPMPTSP melalui HELPDESK sebagai Arsip:					1. N I B 2. Sertifikat Standar 3. Pernyataan Mandiri K3L 4. Pernyataan Mandiri Kesediaan Memenuhi Kewajiban 5. Surat Pernyataan Usaha Mikro atau Usaha Kecil Terkait Tata Ruang 6. Pernyataan Mandiri Kesediaan Memenuhi Standar Usaha	5	0,01	-	Rp -	
4	Selesai	SELESAI									

5	Pengawasan Pemenuhan Komitmen							0	0,00	-	Rp -	Pelaku Usaha dapat melaksanakan persiapan kegiatan berusaha sekaligus operasional dan/atau komersial
				Total				95,00	0,23			

KELENGKAPAN :

1. KTP Pribadi bagi Usaha Perorangan atau Penanggungjawab bagi Non Perorangan
2. NPWP Pribadi bagi Usaha Perorangan atau NPWP Perusahaan bagi Non Perorangan
3. eMail Aktif
4. Akta Badan Usaha dan Pengesahan (bagi Badan Usaha)
5. Nomor Induk Koperasi bagi Koperasi

UMK

1. KBLI Kegiatan Usaha
2. Nama Kegiatan Usaha
3. Lokasi Usaha
4. Luas Tempat Usaha
5. Modal Kegiatan Usaha
6. Jumlah Tenaga Kerja
7. Jumlah Kapasitas/Produksi Usaha

NON UMK

8. Surat Kepemilikan Lahan (SPPT, SPPL, SHM, Akta dsb). Jika bukan milik sendiri, ditambahkan dengan melampirkan (Surat Sewa, Kontrak, Kuasa, Pinjam Pakai)
9. IMB (jika ada)

CATATAN :

Untuk perhitungan waktu proses diatas dengan kondisi :

1. Jaringan Internet Stabil
2. Sistem Stabil
3. Para pejabat dalam kondisi lengkap kecuali Rapat