
















PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
DPMPTSP
KOTA PAYAKUMBUH

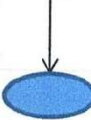
NOMOR SOP	:	23 / SOP/DPMPTSP/2022
TANGGAL PEMBUATAN	:	30 November 2022
TANGGAL REVISI	:	-
TANGGAL EFEKTIF	:	30 November 2022
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA PAYAKUMBUH  MEIZON SATRIA, ST, M.Si Pembina Tk I/IV b NIP. 19710503 200312 1 006
NAMA SOP	:	IZIN KERJA REFRAKSIONIS OPTISIEN DAN OPTOMETRIS
DASAR HUKUM	:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan		1. Minimal berijazah SMA
2 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan		2. Memahami peraturan tentang peraturan perizinan dan penanaman modal
3 Permenkes Nomor 19 Tahun 2013 tentang Izin dan Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris		3. Bisa mengoperasikan komputer dan memahami cara mengimput data ke aplikasi yang berhubungan dengan perizinan dan penanaman modal yang dimiliki oleh DPM-PTSP.
4 Permenkes Nomor 41 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Refraksi Optisi / Optometri		4. Sanggup bekerjasama dengan Tim yang dibentuk oleh DPM-PTSP.
5 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan		5. Disiplin dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh DPM-PTSP.
6 KepmenKes Nomor 544/MENKES/SK/V/2002 tentang Registrasi dan Izin Kerja Refraksionis Optisien		
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. Seluruh OPD teknis yang terkait dengan Perizinan		1. Komputer
2. Pengusaha/ Pelaku Usaha		2. Printer
3. Camat dan Lurah		3. Buku tulis folio
4. Masyarakat		4. Jaringan Internet.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pemohon harus mematuhi seluruh peraturan yang berlaku di Kota Payakumbuh untuk menciptakan keamanan dan kenyamanan ditengah-tengah masyarakat.		Digunakan sebagai acuan dalam pengurusan izin

FLOWCHART PERMOHONAN SURAT IZIN KERJA REFRAKSIONIS OPTISIEN

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANAAN									MUTU BAKU				KETERANGAN
		PEMOHON	PETUGAS MESIN ANTRIAN	PETUGAS FRONT OFFICE (FO)	SUBKOORDINATOR	DINAS KESEHATAN (BIDANG YANKES)	PETUGAS BO	KOORDINATOR	SEKRETARIS	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	BIAYA	
1	Pemohon mendatangi MPP untuk mengurus Izin Kerja Refraksionis Optisien langsung menuju petugas mesin antrian														
2	Petugas memberikan nomor antrian, kemudian mengarahkan pemohon ke kursi tunggu										Permohonan dan lampiran persyaratan	10 Menit	Permohonan dan lampiran persyaratan		
3	Petugas memanggil pemohon sesuai nomor antrian, kemudian menerima dan memeriksa berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap langsung diagendakan dan memberikan tanda terima kepada pemohon, kemudian pemohon difoto, selanjutnya permohonan beserta persyaratannya diserahkan kepada subkoordinator untuk divarifikasi subkoordinator kembali										Permohonan dan lampiran persyaratan	10 Menit	Tanda Terima / Tanda Pengembalian Berkas Permohonan		
4	subkoordinator memeriksa berkas permohonan Izin Kerja Refraksionis Optisien, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Petugas Pelayanan, jika lengkap, maka berkas permohonan dikirimkan kepada Dinas Kesehatan untuk meminta rekomendasi										Permohonan dan lampiran persyaratan	10 Menit	Tanda Terima / Tanda Pengembalian Berkas Permohonan		

5	<p>Dinas Kesehatan, melalui Bidang Yankes, memverifisubkoordinator permohonan rekomendasi beserta lampiran persyaratannya, jika tidak lengkap, dikembalikan ke MPP/ DPM-PTSP untuk dilengkapi, jika lengkap, diagendakan, selanjutnya diproses sesuai SOP-nya, kemudian diterbitkan rekomendasi, lalu dikirimkan ke DPM-PTSP</p>										<p>Permohonan dan lampiran persyaratan</p>	<p>3 hari</p>	<p>Permohonan dan lampiran persyaratan beserta rekomendasi (persetujuan pemberian Izin Kerja Refraksionis Optisien)</p>		
6	<p>Petugas BO selanjutnya mencetak SK dan Kutipan Izin Kerja Refraksionis Optisien, selanjutnya diserahkan kepada subkoordinator untuk diparaf</p>										<p>Permohonan dan lampiran persyaratan beserta rekomendasi (persetujuan pemberian Izin Kerja Refraksionis Optisien)</p>	<p>30 Menit</p>	<p>Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Kerja Refraksionis Optisien</p>		
7	<p>subkoordinator memeriksa berkas permohonan, SK dan Kutipan Izin Kerja Refraksionis Optisien, jika ada salah cetak dikembalikan kepada Petugas BO untuk diperbaiki, jika sudah benar, diparaf lalu diserahkan kepada koordinator</p>										<p>Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Kerja Refraksionis Optisien</p>	<p>5 Menit</p>	<p>Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Kerja Refraksionis Optisien</p>		
8	<p>koordinator memeriksa berkas permohonan, SK dan Kutipan Izin Kerja Refraksionis Optisien, jika ada salah cetak dikembalikan kepada subkoordinator untuk diperbaiki, jika sudah benar, diparaf lalu diserahkan kepada Sekretaris</p>										<p>Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Kerja Refraksionis Optisien</p>	<p>5 Menit</p>	<p>Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Kerja Refraksionis Optisien</p>		

9	Sekretaris memaraf, lalu diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani										Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Kerja Refraksionis Optisien	5 Menit	Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Kerja Refraksionis Optisien		
10	Kadis menandatangani SK dan Kutipan Izin Kerja Refraksionis Optisien, selanjutnya diserahkan kepada Petugas BO										Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Kerja Refraksionis Optisien	5 Menit	Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Kerja Refraksionis Optisien yang sudah ditandatangani Kadis		
11	Petugas BO men-scan semua lembaran permohonan, persyaratan, SK dan Kutipan Izin Kerja Refraksionis Optisien yang sudah ditandatangani Kadis, selanjutnya semua lembaran permohonan dan persyaratannya disimpan di ruang arsip berdasarkan nomor urut SK, kemudian petugas BO membuat Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin, kemudian diserahkan kepada Petugas FO										Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Kerja Refraksionis Optisien yang sudah ditandatangani Kadis	15 Menit	Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Kerja Refraksionis Optisien yang telah di-Scan		
12	Petugas FO menerima Kutipan Izin Kerja Refraksionis Optisien, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas BO										Kutipan Izin Kerja Refraksionis Optisien, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin	5 Menit	Kutipan Izin Kerja Refraksionis Optisien, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin		

13	Pemohon menerima Kutipan Izin Kerja Refraksionis Optisien, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas FO										Kutipan Izin Kerja Refraksionis Optisien, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin	5 Menit	Kutipan Izin Kerja Refraksionis Optisien, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin	Bebas Biaya	
----	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	---	---------	---	-------------	--