



PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
DPMPSTP
KOTA PAYAKUMBUH

| | | |
|--|---|--|
| NOMOR SOP | : | 37 / SOP/DPMPSTP/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 OPERASIONAL OPTIKAL |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANAAN | |
| 1. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan | 1. Minimal berijazah SMA | |
| 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 01 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Optikal | 2. Memahami peraturan tentang peraturan perizinan dan penanaman modal | |
| 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan | 3. Bisa mengoperasikan komputer dan memahami cara menginput data ke aplikasi yang berhubungan dengan perizinan dan penanaman modal yang dimiliki oleh DPM-PTSP. | |
| 4. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor: 1424/Menkes/SK/XI/2002 tentang Pedoman Penyelenggaraan Optikal | 4. Sanggup bekerjasama dengan Tim yang dibentuk oleh DPM-PTSP. | |
| | 5. Disiplin dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh DPM-PTSP. | |
| 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 IZIN PENYELENGGARA OPTICAL

| 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 Penyelenggaraan Optikal, langsung menuju petugas mesin antrian |  | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Petugas memberikan nomor antrian, kemudian mengarahkan pemohon ke kursi tunggu | |  | | | | | | | | Nomor Antrian Permohonan dan lampiran persyaratan | 10 Menit | Nomor Antrian, 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 diverifikasi kembali | | |  | | | | | | | Nomor Antrian Permohonan dan lampiran persyaratan | 10 Menit | Tanda Terima / Tanda Pengembalian Berkas Permohonan | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|---|--|--|---|--|--|----------|--|--|--|
| 4 | Subkoordinator memeriksa berkas permohonan Izin Penyelenggara Optical, 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 | Dinas Kesehatan, melalui Bidang Yankes, memverifikasi permohonan rekomendasi beserta lampiran persyaratannya, jika tidak lengkap , dikembalikan ke DPM-PTSP untuk dilengkapi, jika lengkap , diagendakan, selanjutnya diproses sesuai SOP-nya, kemudian diterbitkan rekomendasi, lalu dikirimkan ke DPM-PTSP | | | |  | | | | | Permohonan dan lampiran persyaratan | 3 hari | Permohonan dan lampiran persyaratan beserta rekomendasi (persetujuan pemberian Izin Penyelenggara Optical) | | |
| 6 | Petugas BO selanjutnya mengetik dan mencetak SK dan Kutipan Izin Penyelenggara Optical, selanjutnya diserahkan kepada Subkoordinator untuk diparaf | | | | | | |  | | Permohonan dan lampiran persyaratan beserta rekomendasi (persetujuan pemberian Izin Penyelenggara Optical) | 30 Menit | Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Penyelenggara Optical | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|---|--|--|--|--|---------|--|--|--|
| 7 | Subkoordinator memeriksa berkas permohonan, SK dan Kutipan Izin Penyelenggara Optical, jika ada salah cetak dikembalikan kepada Petugas BO untuk diperbaiki, jika sudah benar, diparaf lalu diserahkan kepada Koordinator | | | |  | | | | Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Penyelenggara Optical | 5 Menit | Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Penyelenggara Optical | | |
| 8 | Koordinator memeriksa berkas permohonan, SK dan Kutipan Izin Penyelenggara Optical, jika ada salah cetak dikembalikan kepada Subkoordinator untuk diperbaiki, jika sudah benar, diparaf lalu diserahkan kepada Sekretaris | | | |  | | | | Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Penyelenggara Optical | 5 Menit | Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Penyelenggara Optical | | |
| 9 | Sekretaris memaraf, lalu diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani | | | | | |  | | Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Penyelenggara Optical | 5 Menit | Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Penyelenggara Optical | | |
| 10 | Kadis menandatangani SK dan Kutipan Izin Penyelenggara Optical, selanjutnya diserahkan kepada Petugas BO | | | | | |  | | Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Penyelenggara Optical | 5 Menit | Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Penyelenggara Optical yang sudah ditandatangani Kadis | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|--|---|--|--|---|--|--|---|----------|--|---------------------------|--|
| 11 | <p>Petugas BO men-scan semua lembaran permohonan, persyaratan, SK dan Kutipan Izin Penyelenggara Optical yang sudah ditandatangani Kadis, selanjutnya semua lembaran permohonan dan persyaratannya disimpan diruang arsip berdasarkan nomor urut SK, kemudian petugas BO membuat Kartu Indentitas Pemohon dan Stiker Izin, kemudian diserahkan kepada Petugas FO</p> | | | | | |  | | | <p>Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Penyelenggara Optical yang sudah ditandatangani Kadis</p> | 15 Menit | <p>Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Penyelenggara Optical yang telah di-Scan</p> | | |
| 12 | <p>Petugas FO menerima Kutipan Izin Penyelenggara Optical, Kartu Indentitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas BO</p> |  | |  | | | | | | <p>Kutipan Izin Penyelenggara Optical, Kartu Indentitas Pemohon dan Stiker Izin</p> | 5 Menit | <p>Kutipan Izin Penyelenggara Optical, Kartu Indentitas Pemohon dan Stiker Izin</p> | | |
| 13 | <p>Pemohon menerima Kutipan Izin Penyelenggara Optical, Kartu Indentitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas FO</p> | | | | | | | | | <p>Kutipan Izin Penyelenggara Optical, Kartu Indentitas Pemohon dan Stiker Izin</p> | 5 Menit | <p>Kutipan Izin Penyelenggara Optical, Kartu Indentitas Pemohon dan Stiker Izin</p> | <p>Bebas Biaya</p> | |