



# STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL OPTIKAL



## Persyaratan

- Permohonan
- Foto copy KTP Pemilik Optik
- Foto copy Ijazah penanggungjawab optikal (Dokter Penanggungjawab)
- Surat Izin Kerja dari Penanggungjawab optikal (Dokter Penanggungjawab)
- Surat Keterangan berbadan sehat dari dokter umum yang memiliki SIP
- Daftar Riwayat Pekerjaan Pimpinan Optik (Dokter Penanggungjawab)
- Denah Lokasi Usaha
- Foto copy Nomor Induk Berusaha (NIB)
- Daftar Personalia dan Pembagian Tugas
- Daftar Kelengkapan sarana (Alat Medis dan Non Medis)
- Pas foto ukuran 4 x 6, sebanyak 2 lbr/foto langsung di MPP
- Rekomendasi Dinkes setempat (3 hari kerja)

## Mekanisme & Prosedur

- Pemohon mendatangi Mal Pelayanan Publik, langsung menuju petugas di Mesin antrian untuk mengambil nomor antrian
- Petugas memberikan nomor antrian, kemudian mengarahkan pemohon ke kursi tunggu
- Petugas FO 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.
- Subkoordinator memeriksa berkas permohonan Izin Penyelenggaraan Optik, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Petugas FO, jika lengkap berkas permohonan dikirim ke Dinas Kesehatan untuk meminta rekomendasi.
- Dinas Kesehatan, melalui Bidang Yankes memverifikasi permohonan rekomendasi beserta lampiran persyaratannya, jika tidak lengkap dikembalikan ke MPP/ DPM-PTSP untuk dilengkapi dan jika lengkap diagendakan, selanjutnya diproses sesuai SOP-Dinas Kesehatan, kemudian diterbitkan rekomendasi, lalu dikirimkan ke MPP (Back Office).
- Petugas BO mengetik Izin Penyelenggaraan Optik selanjutnya mencetak SK dan Kutipan kemudian diserahkan kepada Subkoordinator untuk diverifikasi dan diparaf.
- Subkoordinator memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan, SK dan Kutipan Izin Penyelenggaraan Optik, jika ada salah cetak dikembalikan ke ada Petugas BO untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf lalu diserahkan kepada Koordinator untuk diparaf.
- Koordinator memeriksa ulang berkas permohonan, SK dan Kutipannya, jika ada salah cetak dikembalikan kepada Subkoordinator untuk diperbaiki, jika sudah benar, diparaf lalu diserahkan kepada Sekretaris.
- Sekretaris memaraf Izin Penyelenggaraan Optik, kemudian diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani.
- Kadis menandatangani SK dan Kutipan Izin Penyelenggaraan Optik, selanjutnya diserahkan kepada Petugas BO.
- Pemohon menerima Kutipan Izin Penyelenggaraan Optik, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas FO

## Produk

Surat Izin Operasional Optik

## Waktu Pelayanan

7 Hari Kerja

## Konsultasi & Pengaduan

Dikelola oleh Sub Koordinator Pengaduan dan Pemantauan, dengan mekanisme :



Kotak saran atau mengisi formulir pengaduan di ruang pelayanan



Aplikasi layanan pengaduan online pada website [dpmpstsp.kotapayakumbuh.go.id](http://dpmpstsp.kotapayakumbuh.go.id) dan SP4N LAPOR



Surat pengaduan yang dikirim ke alamat DPMPSTSP kota Payakumbuh, Jln. Jambu Kel. Kota Kociak Kubu Tapak Rajo, Kec. payakumbuh Utara, Kota Payakumbuh



082172494100



[dpmpstsp\\_kota\\_payakumbuh](https://www.instagram.com/dpmpstsp_kota_payakumbuh)



[Dpm-ptsp Payakumbuh](https://www.facebook.com/dpm-ptsp-payakumbuh)

**GRATIS**