

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu



Jalan Jend. Sudirman Nomor 464 Pekanbaru 28126 28262

www.dpmpptspekanbaru.go.id

Pemerintah Kota Pekanbaru / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
Satu Pintu

Izin Laboratorium Optik

No. SK :

Persyaratan

1. a. Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru dengan memakai materai Rp.6000
2. b. Foto copy akte pendirian perusahaan yang disahkan oleh Notaris setempat
3. c. Surat pernyataan yang ditandatangani oleh calon penanggung jawab Optikal bahwa bersedia menjadi penanggung jawab Optikal tersebut di atas materai
4. d. Foto copy ijazah RO (Refraksionis Optisien) yang diakui oleh Kementerian Kesehatan Republik Indonesia dan bekerja penuh sebagai penanggung jawab teknis (full time)
5. e. Foto copy KIP penanggung jawab RO dan pemilik sarana Optikal masing-masing 3 lembar
6. f. Surat pernyataan yang ditandatangani oleh pemohon perorangan yang juga sebagai penanggung jawab Optikal tersebut di atas materai
7. Surat dari Dokter pemerintah setempat yang menyatakan bahwa orang yang menjadi penanggung jawab Optikal tersebut sehat jasmani dan rohani
8. h. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
9. i. Surat Izin Tempat Usaha (SITU)
10. j. Denah bangunan dan lokasi tempat usaha
11. k. Pas foto pemilik sarana Optikal dan penanggung jawab Optikal masing-masing 3 lembar
12. l. Surat izin yang lama (untuk perpanjangan Izin Laboratorium Optik)
13. Rekomendasi Organisasi Profesi Gapopin

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jalan Jend. Sudirman Nomor 464 Pekanbaru 28126 28262

www.dpmpptspekanbaru.go.id

Pemerintah Kota Pekanbaru / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Lampiran

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Izin Laboratorium Optik

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | Keterangan | | |
|------------|--|-----------|--------------|-------------|------------|------|-------|------------|--------------|---|--------------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | | Waktu (menit) | Output |
| 1 | - Pemohon meminta informasi mengenai Prosedur Izin Laboratorium Optik. - Petugas Desk memberikan informasi tentang Prosedur Izin Laboratorium Optik. - Pemohon memasukkan berkas ke loket penerimaan | | | | | | | | | Surat permohonan, pengisian, pengisian, pengisian | 3 menit | Surat permohonan, pengisian, pengisian | |
| 2 | Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan izin dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. | | | | | | | | | Surat permohonan, pengisian, pengisian | 35 menit | Surat permohonan, pengisian, pengisian | |
| 3 | Tim teknis melakukan Peninjauan dan pemeriksaan lapangan. Jika memenuhi syarat diteruskan ke proses selanjutnya, jika tidak dikembalikan ke FO | | | | | | | | | Surat tugas, pengisian, pengisian | 4 hari | BAP | |
| 4 | Petugas membuat surat Prosedur Izin Laboratorium Optik sesuai hasil BAP dari tim teknis. | | | | | | | | | BAP | 3 menit | Berkas surat yang belum diparaf | |
| 5 | Kasi memaraf surat Prosedur Izin Laboratorium Optik | | | | | | | | | Berkas surat yang belum diparaf | 5 menit | Berkas surat yang sudah diparaf | |
| 6 | Kabid memaraf surat Prosedur Izin Laboratorium Optik | | | | | | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi | 10 menit | surat yang sudah diparaf Kabid | |
| 7 | Sekretaris memaraf surat Prosedur Izin Laboratorium Optik | | | | | | | | | surat yang sudah diparaf Kabid | 10 menit | surat yang sudah diparaf Sekretaris | |
| 8 | Kepala Dinas Menandatangani Berkas surat Prosedur Izin Laboratorium Optik | | | | | | | | | surat yang sudah diparaf Sekretaris | 1 hari | surat yang sudah ditandatangani oleh Kadis | |
| 9 | Petugas memberi nomor surat Prosedur Izin Laboratorium Optik | | | | | | | | | surat yang sudah ditandatangani oleh Kadis | 3 menit | surat yang sudah ditandatangani dan di beri nomor | |
| 10 | Pemohon menerima berkas surat Prosedur Izin Laboratorium Optik | | | | | | | | | surat yang sudah ditandatangani dan diberi nomor | 1 menit | Berkas surat | |
| TOTAL HARI | | | | | | | | | | | 5 hari kerja | | |

1. - Pemohon meminta informasi mengenai Prosedur Izin Laboratorium Optik. - Petugas Desk memberikan informasi tentang Prosedur Izin Laboratorium Optik. - Pemohon memasukkan berkas ke loket penerimaan
2. Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan izin dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.
3. Tim teknis melakukan Peninjauan dan pemeriksaan lapangan. Jika memenuhi syarat diteruskan ke proses selanjutnya, jika tidak dikembalikan ke FO
4. Petugas membuat surat Prosedur Izin Laboratorium Optik sesuai hasil BAP dari tim teknis.
5. Kasi memaraf surat Prosedur Izin Laboratorium Optik
6. Kabid memaraf surat Prosedur Izin Laboratorium Optik
7. Sekretaris memaraf surat Prosedur Izin Laboratorium Optik
8. Kepala Dinas Menandatangani Berkas surat Prosedur Izin Laboratorium Optik
9. Petugas memberi nomor surat Prosedur Izin Laboratorium Optik
10. Pemohon menerima berkas surat Prosedur Izin Laboratorium Optik

Waktu Penyelesaian

5 Hari kerja

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu



Jalan Jend. Sudirman Nomor 464 Pekanbaru 28126 28262

www.dpmptsp.pecanbaru.go.id

Pemerintah Kota Pekanbaru / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Izin Laboratorium Optik

Pengaduan Layanan

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru

Jalan Cut Nyak Dien No.3 Pekanbaru. Email: dpmptsp.pecanbaru@gmail.com

Website : www.dpmptsp.pecanbaru.go.id Telp. (0761) 28262 Fax (0761) 42003 atau SMS 08117515133