



Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

jl. aloon aloon utara no.6 63413 0352485553

dpmpstp.ponorogo.go.id

Pemerintah Kab. Ponorogo / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
Satu Pintu

Pelayanan SURAT IZIN PRAKTIK REFRAKSIONIS OPTISIEN (RO)

No. SK :

Persyaratan

1. 1. fotokopi ijazah yang dilegalisir
2. 2. fotokopi STRRO atau STRO;
3. 3. surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;
4. 4. surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan;
5. 5. pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatarbelakang merah;
6. 6. rekomendasi dari Organisasi Profesi.

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon meminta informasi perizinan Praktik Refraksionis Optisien ke Customer Servis
2. Pemohon mengajukan permohonan Izin Praktik Refraksionis Optisien melalui CS
3. Customer Servis meneliti kelengkapan berkas. Setelah dinyatakan lengkap lalu mengentry permohonan ke Aplikasi SI-JITU
4. Petugas Back Office memverifikasi permohonan dari Front Office dalam Aplikasi SI-JITU
5. Permohonan yang sudah diverifikasi diteruskan ke Dinas Teknis untuk mendapatkan Rekomendasi
6. Dinas Teknis merekom, Petugas Back Office meneruskan permohonan untuk divalidasi Kepala Bidang. Bila tdk merekom permohonan dikembalikan
7. Kepala Bidang meneruskan Validasi permohonan kepada Kepala DPMPSTP
8. Kepala DPMPSTP menyetujui permohonan dan menandatangani Dokumen Izin dengan tanda tangan elektronik
9. Petugas Back Office melakukan penomoran dan mencetak dokumen izin
10. Dokumen izin diserahkan kepada Pemohon

Waktu Penyelesaian

3 Hari



Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

jl. aloon aloon utara no.6 63413 0352485553

dpmpstp.ponorogo.go.id

Pemerintah Kab. Ponorogo / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Surat Izin Praktik Refraksionis Optisien (RO)

Pengaduan Layanan

ALUR PENGADUAN PELAYANAN DPMPSTP KABUPATEN PONOROGO

1. Petugas pengaduan menerima dokumen pengaduan untuk di register
2. Team pengelolaan pengaduan menelaah dan mengklasifikasi pengaduan
3. Team pengelolaan pengaduan berkoordinasi dengan bidang teknis terkait
4. Bidang teknis menindak lanjuti masalah pengaduan yang di maksud
5. Team pengelolaan pengaduan memproses penyelesaian pengaduan berdasarkan tindak lanjut bidang teknis
6. Petugas pengaduan menyampaikan informasi hasil penyelesaian pengaduan kepada pemohon