



## Pemberian Rekomendasi Izin Penyelenggaraan Optikal

No. SK :

### Persyaratan

1. a. Fotokopi KTP penanggung jawab optik / laboratorium optikal
2. b. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik optik
3. c. Fotokopi Surat Izin Usaha / HO
4. d. Surat Izin Kerja Refraksionis optisien
5. e. Surat Pernyataan kesediaan refraksionis optisien untuk menjadi penanggung jawab pada optikal/laboratorium optikal
6. f. Fotokopi Ijazah Refraksionis optisien yang telah dilegalisir
7. g. Surat keterangan sehat dari dokter pemerintah
8. h. Pas foto berwarna 4 (empat) lembar ukuran 4 x 6 cm
9. i. Surat pernyataan kerjasama dari laboratorium optik tempat pemerosesan lensa-lensa pesanan, apabila optikal tidak memiliki laboratorium sendiri
10. j. Data kelengkapan bangunan (denah) / denah ruangan dibuat 1 : 100
11. k. Peta lokasi tempat domisili optikal / laboratorium optikal
12. l. Data kelengkapan sarana/peralatan
13. m. Daftar pegawai serta tugas dan fungsinya
14. n. Surat perjanjian sewa bangunan dan surat pernyataan pemilik rumah tidak keberatan apabila digunakan sebagai penyelenggaraan optikal
15. o. Surat keterangan dari organisasi profesi

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur



## DINAS KESEHATAN

Jalan Stadion 140 Pamekasan 69323 3515971

Pemerintah Kab. Pamekasan / DINAS KESEHATAN

1. Pemohon mengajukan permohonan rekomendasi izin ke loket Dinas Kesehatan di MPP dengan menyertakan hasil OSS (lokasi, lingkungan, dan IMB)
2. Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen administrative di Front Office dan Back Office (Mall Pelayanan Publik)
3. Pemberian Tanda terima berkas permohonan
4. Pengaturan jadwal visitasi Tim
5. Visitasi ke sarana dan pemenuhan kekurangan kelengkapan berkas hasil visitasi
6. Verifikasi ulang berkas dan Tim Pemeriksa membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP)
7. Tim pemeriksa menandatangani BAP
8. Tim pemeriksa melaporkan BAP kepada Kepala Bidang Yankes
9. Kepala Seksi Yankes Primer (Tim pemeriksa) membuat Rekomendasi
10. Rekomendasi diparaf oleh Kepala Bidang Yankes
11. Rekomendasi diparaf oleh Sekretaris Dinas Kesehatan
12. Rekomendasi ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan
13. Rekomendasi keluar dan BAP dilaporkan ke Dinas Penanaman Modal & Pelayanan Terpadu Satu Pintu
14. Staf Front Office menghubungi pemohon kalau Rekomendasi sudah selesai
15. Pemohon menandatangani tanda terima pengambilan Rekomendasi
16. Arsip 2 lembar
17. Surat Rekomendasi Penyelenggaraan OPTIKAL selesai

### Waktu Penyelesaian



## DINAS KESEHATAN

Jalan Stadion 140 Pamekasan 69323 3515971

Pemerintah Kab. Pamekasan / DINAS KESEHATAN

### 4 Minggu

1. Penerimaan kelengkapan dokumen administratif dari Dinas Penanaman Modal & Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan menyertakan hasil OSS (lokasi, lingkungan, IMB)
  2. Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen administrative
  3. Tim pemeriksa optikal melakukan koordinasi ke lapangan
  4. Pemenuhan kelengkapan hasil pemeriksaan
  5. Tim pemeriksa membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP)
  6. Tim pemeriksa menandatangani BAP
  7. Tim pemeriksa melaporkan BAP kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan
  8. Kepala Seksi Yankes Primer (Tim pemeriksa) membuat Rekomendasi
2. Rekomendasi diparaf oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan
1. Rekomendasi diparaf oleh Sekretaris Dinas Kesehatan
  2. Rekomendasi ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan

Rekomendasi dan BAP dilaporkan ke Dinas Penanaman Modal & Pelayanan Terpadu Satu Pintu

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Surat Rekomendasi Izin Penyelenggaraan Optikal (SIPO)

### Pengaduan Layanan