



Dinas Kesehatan

Jln. S.K Lerik No. 1 85111

[website Kota Kupang](#)

Pemerintah Kota Kupang / Dinas Kesehatan

Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Ijin Optikal

No. SK :

Persyaratan

1. Permohonan Optikal - Bukti status bangunan - Foto copy SITU/SIUP - Foto copy Ijazah penanggung jawab / Refraksionis Optisien - Surat perjanjian kerja sama antara Penanggung jawab dan pemilik sarana - Surat pernyataan kesediaan sebagai penanggung jawab Optikal dan tidak bekerja di optikal lain diatas meterai Rp. 6000 - Foto copy KTP pemilik sarana dan Penanggung jawab Optikal - Surat Keterangan Sehat Jamani penanggung jawab - Denah Lokasi dan denah bangunan dengan mencantumkan ukuran masing-masing - Daftar peralatan - Pas Foto Pemilik sarana 3x4 berwarna 2 lembar - Foto copy akte Pendirian Perusahaan yg disahkan notaris setempat, jika permohonan atas nama usaha dagang - FC SIK RO

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon mengajukan permohonan ke Kepala Dinas Kesehatan Kota Kupang - Apabila persyaratan administrasi memenuhi syarat, Dinkes wajib melaksanakan pemeriksaan kesiapan sarana - Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan sarana sudah memenuhi persyaratan, Dinkes wajib mengeluarkan Ijin Optikal

Waktu Penyelesaian

5 Hari

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Rekomendasi Ijin Optikal

Pengaduan Layanan



Dinas Kesehatan

Jln. S.K Lerik No. 1 85111

[website Kota Kupang](#)

Pemerintah Kota Kupang / Dinas Kesehatan

Pelanggan/pemohon menyampaikan pengaduan melalui :

1. Loker/Kotak Pengaduan/Surat;
2. SMS/TLP/WA melalui No. HP/Telepon : 081337606731
3. E-mail : dinkeskotakupang@kupang.go.id
4. Website Dinas : www.dinkes-kotakupang@kotakupang.go.id
5. SP4N-LAPOR! : www.lapor.go.id - Petugas pada loket/kotak pengaduan menerima dan mencatat pengaduan serta melakukan verifikasi dan validasi; - Petugas pada loket/kotak pengaduan memberikan penjelasan awal kepada pemohon/pelanggan; - Petugas pada loket pengaduan melakukan entri data; - Sekretaris (koordinator) bersama tim teknis melakukan analisis masalah dan berkoordinasi dengan bidang terkait untuk menyelesaikan masalah; - Sekretaris memberikan klarifikasi kepada pemohon/ pelanggan; - Pemohon/pelanggan menyatakan menerima/menolak; - Sekretaris menyampaikan laporan hasil pengaduan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kota Kupang