
 <p>KOTA BOGOR DINAS KESEHATAN</p>	STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL			
	PELAYANAN PERIZINAN REKOMENDASI IZIN OPTIK			
	Kode Dokumen : PPSK/RIO/YANKES-15		Revisi No : 0	
	Tgl Terbit :	11-04-2015	Halaman :	1 dari 4

Dibuat Oleh : Kepala Seksi Bindal Sarkes, Dr. Juliatini Hermawan	Diperiksa oleh : Kabid Yankes, Dr. Ratna Dyah M.,M.Kes.	Disahkan oleh : Kepala Dinas Kesehatan, Dr. Rubaeah, MKM
1. Pengertian	Pelayanan perizinan rekomendasi mendirikan Optik adalah alur pelayanan pengurusan surat rekomendasi izin sarana Optik	
2. Tujuan	2.1 Sebagai pedoman pelaksanaan pelayanan rekomendasi izin sarana Optik sesuai dengan persyaratan 2.2 Memastikan perizinan pelayanan perizinan rekomendasi izin sarana Optik dapat dilayani dan diterbitkan tepat waktu sesuai dengan standar pelayanan minimal	
3. Ruang Lingkup	Prosedur ini mencakup pelayanan perizinan mulai pengajuan permohonan sampai dengan penerbitan Rekomendasi izin Optik	

4. Rincian Prosedur : Persyaratan

1. Data-data sebagai berikut :
 - a. Nama Optikal :
 - b. Alamat Optikal :
 - c. Mulai Buka Usaha Tanggal :
.....
 - d. Refraksionis Optisien sebagai Penanggung Jawab
 - Nama Lengkap :
 - Alamat Rumah :
 - Nomor SIPRO
2. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan Optikal yang disahkan oleh Notaris bagi perusahaan yang berbadan usaha atau berbadan hukum ;
3. Fotocopy Surat Izin Praktik (SIP) Refraksionis Optisien
4. Surat Perjanjian Kerjasama antara Pemilik Sarana Optikal dengan Refraksionis Optisien ;
5. Surat Pernyataan Kesiapan Refraksionis Optisien untuk menjadi Penanggung Jawab pada Optikal ;
6. Fotocopy KTP pemilik ;
7. Rekomendasi dari Gapopin

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Dinas Kesehatan Kota Bogor


 <p>KOTA BOGOR DINAS KESEHATAN</p>	STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL			
	PELAYANAN PERIZINAN REKOMENDASI IZIN OPTIK			
	Kode Dokumen : PPSK/RIO/YANKES-15		Revisi No : 0	
	Tgl Terbit :	11-04-2015	Halaman :	2 dari 4

8. Surat Pernyataan Kerjasama dari Laboratorium Optik tempat pemrosesan lensa-lensa pesanan ;
9. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB), Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) ;
10. Daftar terperinci sarana dan peralatan optikal ;
11. Daftar pegawai serta tugas dan fungsinya ;
12. Peta lokasi dan denah bangunan optikal.
13. Surat Permohonan dari Pemilik Optik di atas meterai Rp.6.000,-

5. Uraian Kegiatan


No.	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
5.1	Mengajukan permohonan secara tertulis dilengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan	Pemohon	- Surat Permohonan - Daftar Kelengkapan Permohonan
5.2	Menerima berkas permohonan dengan kelengkapannya	Pelaksana Administrasi	- Surat Permohonan - Daftar Kelengkapan Permohonan
5.3	Melakukan penelitian dokumen awal dengan kelengkapannya dan menandatangani Rekapitulasi kelengkapan persyaratan Jika tidak lengkap / tidak memenuhi syarat, berkas dikembalikan kepada pemohon	Pelaksana Administrasi	Rekapitulasi Kelengkapan Persyaratan
5.4	Mencatat penerimaan berkas / dokumen dalam buku register dan memberikan formulir penerimaan	Pelaksana Administrasi	Buku Register
5.5	Menyerahkan berkas dan registrasi awal ke bagian umum	Bag umum	berkas
5.6	Melakukan penelitian dokumen awal dengan kelengkapannya	Sekretaris Dinkes	berkas
5.7	Memeriksa berkas dan memberikan disposisi	Kepala Dinas Kesehatan	Berkas dan form disposisi

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Dinas Kesehatan Kota Bogor

 <p>KOTA BOGOR DINAS KESEHATAN</p>	STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL			
	PELAYANAN PERIZINAN REKOMENDASI IZIN OPTIK			
	Kode Dokumen : PPSK/RIO/YANKES-15		Revisi No : 0	
	Tgl Terbit :	11-04-2015	Halaman :	3 dari 4

5.8	Mengembalikan berkas ke bidang yankes, disposisi Kepala Bidang	Kabid Yankes	Berkas dan form disposisi
5.9	Memeriksa berkas, melaksanakan survey lokasi	Sie Bindal sarkes	Berita Acara Pemeriksaan
5.10	Mengetik dan menggandakan Surat Rekomendasi	Pelaksana Administrasi	Surat Rekomendasi
5.11	Memeriksa dan memaraf surat rekomendasi	Kasi bindal sarkes	Surat Rekomendasi
5.12	Memeriksa dan memaraf Surat Rekomendasi	Kabid Pelayanan Kesehatan	Surat Rekomendasi
5.13	Memeriksa dan mendaftarkan Surat Rekomendasi	Bagian Umum	Surat Rekomendasi
5.14	Memeriksa dan memaraf Surat Rekomendasi	Sekretaris Dinas Kesehatan	Surat Rekomendasi
5.15	Memeriksa dan menandatangani Surat Rekomendasi	Kepala Dinas Kesehatan	Surat Rekomendasi
5.16	Menyerahkan Surat Izin/rekomendasi	Sie Bindal sarkes	Surat Rekomendasi
5.17	Pengarsipan	Pelaksana Adminstrasi	Surat Rekomendasi

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Dinas Kesehatan Kota Bogor

 KOTA BOGOR DINAS KESEHATAN	STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL		
	PELAYANAN PERIZINAN REKOMENDASI IZIN OPTIK		
	Kode Dokumen : PPSK/RIO/YANKES-15		Revisi No : 0
	Tgl Terbit :	11-04-2015	Halaman : 4 dari 4

6. Lampiran

Alur Pelayanan Surat Rekomendasi Izin Optik

