



PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

IZIN OPTICAL

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU</p> <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>	Nomor SOP	19.02.03.62
	Tanggal pembuatan	8 April 2019
	Tanggal revisi	8 April 2019
	Tanggal efektif	8 April 2019
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala,</p>  <p style="text-align: center;">RIDARMANTO, S.IP NIP.19721006 199201 1 002</p>
Nama SOP	IZIN OPTICAL	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Perizinan dan Kewenangan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik 5. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu 6. Peraturan Bupati Rokan Hulu No. 10 Tahun 2019 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok. 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer (Teknologi Informatika) 3. Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
SOP Perizinan dan Non Perizinan	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - ATK - Jaringan Internet

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<p>- Setiap permohonan yang masuk harus dipastikan kelengkapannya, agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan</p> <p>- Setiap permohonan harus diverifikasi oleh pejabat yang berwenang</p> <p>- Apabila terjadi gangguan jaringan internet akan mengakibatkan keterlambatan proses penerbitan izin. Terhadap keterlambatan penerbitan izin pemohon tidak berhak menuntut penyelesaian izin sesuai ketentuan SOP yang berlaku.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan dari yang bersangkutan (Tenaga Refraksionis) 2. Pas photo 3 x 4 2 lembar (Refraksionis dan pemilik) 3. Foto copy KTP setempat Refraksionis dan pemilik 4. Foto copy Ijazah Refraksionis Optision atau Foto copy STR Refraksionis Optisien atau 5. Optometris 6. Foto copy NPWP/SIUP/NIB 7. Foto copy SIP atau Surat Keterangan SIP dalam proses penerbitan izin dari instansi yang berwenang menerbit SIP Foto copy perjanjian kerjasama dengan 8. laboratorium dispensing bagi optikal yang tidak memiliki laboratorium 9. SIKRO (Surat izin Kerja) Refraksionis Optisien atau Optometis Surat pernyataan Tenaga Refraksionis Optisien 10. atau optometris bahwa bersedia menjadi penanggung jawab optikal 11. Surat menyatakan status bangunan dalam bentuk akte hak milik IMB Surat pernyataan dari pimpinan optical untuk 12. tunduk kepada peraturan dan perundangan yang berlaku 13. Daftar sarana dan inventaris peralatan optikal asli salinan

14. Denah lokasi dan denah bangunan optikal (ruangan optikal)
15. Struktur Organisasi Optikal
16. Rekomendasi Puskesmas Setempat
17. Rekomendasi dari organisasi iropin
18. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten
19. Suvervisi Pertama (I)
20. Suvervisi Kedua (II) apabila supervisi pertama

URAIAN TUGAS KERJA

A. Data Kegiatan

1.	Nama SOP	IZIN OPTICAL
2.	Output	PENERBITAN IZIN OPTICAL
3.	Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang 4. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan Kepala Seksi Pengolahan 5. Front Office, Back Office dan Tim Teknis 6. Pemohon

B. Pelaksana Kegiatan

NO	Uraian Kerja/Prosedur
1.	Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (melalui petugas perbantuan pendaftaran)
2.	Petugas Front Office memeriksa dokumen syarat perizinan, jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan keproses
3.	Tim teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan rekomendasi teknis
4.	Petugas Back Office mengentri / menginput data pemohon
5.	Kepala Seksi memverifikasi izin yang masuk dan meneruskan ke Kepala Bidang
6.	Kepala Bidang memverifikasi berkas dari Kepala Seksi dan seterusnya dilanjutkan kepada Sekretaris jika disetujui
7.	Sekretaris memverifikasi izin dan meneruskan ke Kepala Dinas jika disetujui
8.	Kepala Dinas menetapkan persetujuan izin
9.	Back Office menomori dan mencetak izin yang akan ditandatangani Kepala Dinas atau Back Office menomori dan
10.	Kepala Dinas menandatangani izin
11.	Pengambilan dokumen perizinan oleh pemohon diloket pelayanan informasi

Prosedur Penerbitan Izin Optical

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi PP	Kabid	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (melalui petugas perbantuan pendaftaran)									Komputer, internet	30 menit	Notifikasi dari SICANTIK CLOUD	
2	Petugas Front Office memeriksa dokumen syarat perizinan, jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan keproses berikutnya, jika tidak dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan mencetak tanda terima									Komputer, internet, printer, ATK	15 menit	Tanda Terima	
3	Tim teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan rekomendasi teknis									Kendaraan Dinas Operasional, Komputer, Printer, ATK	5 hari	BAP, Rekomendasi Teknis	
4	Petugas Back Office mengentri / menginput data pemohon									Komputer, internet	15 menit	Format izin yang belum disetujui	
5	Kepala Seksi memverifikasi izin yang masuk dan meneruskan ke Kepala Bidang									Komputer, internet	5 Menit	Format izin yang sudah disetujui Kepala Seksi	
6	Kepala Bidang memverifikasi berkas dari Kepala Seksi dan seterusnya dilanjutkan kepada Sekretaris jika disetujui									Komputer, internet	5 menit	Format izin yang sudah disetujui Kepala Bidang	
7	Sekretaris memverifikasi izin dan meneruskan ke Kepala Dinas jika disetujui									Komputer, internet	5 menit	Format izin yang sudah disetujui Sekretaris	
8	Kepala Dinas menetapkan persetujuan izin									Komputer, internet	5 menit	Format izin yang sudah disetujui Kepala Dinas	
9	Back Office menomori dan mencetak izin yang akan ditandatangani Kepala Dinas atau Back Office menomori dan mencetak izin yang sudah ditandatangani secara elektronik									Komputer, internet, printer, ATK	5 menit	Izin yang belum ditandatangani Kepala Dinas	
10	Kepala Dinas menandatangani izin									ATK	5 menit	Izin yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	
11	Pengambilan dokumen izin oleh pemohon diloket pelayanan informasi									ATK	5 menit	Dokumen Izin	