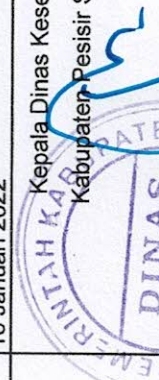




PEMERINTAH KABUPATEN PESIR SELATAN SEKSI MUTU PELAYANAN DAN AKREDITASI BIDANG PELAYANAN KESEHATAN	Nomor SOP	017/479/SOP/DINKES/2022
	Tanggal Pembuatan	5 Januari 2021
	Tanggal Revisi	10 Januari 2022
	Tanggal Efektif	10 Januari 2022
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan  dr. H. SYAHRIZAL ANTONI, SY.MPH NIP. 19701104 200012 1 001
DINAS KESEHATAN	NAMA SOP	PENERBITAN REKOMENDASI IZIN OPTIKAL

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang RI Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang RI Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2009, tentang Kesehatan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah Informasi Publik 6. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 14 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan 7. Surat Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 1424/Menkes/SK/XI/2002, tentang Pedoman Penyelenggaraan Optik. 8. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 1 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Optik	1. Minimal D3 Kesehatan 2. Mampu mengumpulkan dan membuat surat dalam kegiatan sertifikasi dan perizinan Optik 3. Mampu menyusun dan mempelajari norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional perizinan Optik 4. Mampu mengumpulkan bahan pembinaan, pengawasan, pengembangan dan peningkatan kegiatan sertifikasi dan perizinan Optik 5. Melakukan Visitasi dan Supervisi Sertifikasi dan Perizinan Optik
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
Unit Terkait DPMPSTP	1. Daftar Tilik 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan - Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

SOP PENERBITAN REKOMENDASI IZIN OPTIKAL

KEGIATAN	Pelaksana						Pendukung			
	DMPPTSP	Kepegawaian	Kepala Dinas Kesehatan	Kabid Pelayanan Kesehatan	Koordinator Mutu Pelayanan dan Akreditasi	Staf Seksi Mutu Pelayanan dan Akreditasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
Surat Permohonan Rekomendasi dari Kepala Kantor DPMPTSP (Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu) untuk Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Pessel							Bukti Tanda Terima Berkas	1 hari	Surat Permohonan dan berkas pengurusan Izin Optik	
Surat di Disposisi oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan							Berkas pengurusan Izin Optik	1 hari	Berkas pengurusan Izin Optik yang sudah di Disposisi	
Menyerahkan berkas Formulir/Ceklis dan Persyaratan izin ke Koordinator Mutu Pelayanan dan Akreditasi untuk pengecekan berkas dan kelengkapan							Berkas pengurusan Izin Optik yang sudah di Disposisi	1 hari	Berkas Pengurusan Izin Optik yang sudah di periksa	
Verifikasi berkas, menerima berkas permohonan rekomendasi dan memeriksa kelengkapan berkas.							Berkas Pengurusan Izin Optik yang sudah di periksa	2 jam	Berkas Pengurusan Izin Optik yang sudah di verifikasi	
Berkas tidak lengkap, berkas dikembalikan untuk perbaikan							Berkas tidak sesuai ketentuan	1 hari	Berkas dikembalikan ke DMPPTSP untuk perbaikan	
Berkas lengkap, Tim Perizinan melakukan Visitasi ke lapangan							Berkas sesuai ketentuan	1 hari	Daftar tilik sesuai Permenkes	
Visitasi meninjau Lokasi dengan melihat kelengkapan sarana prasarana serta ketepatan disesuaikan dengan Permenkes yang ada jika tidak sesuai harus dilengkapi							Daftar tilik sesuai Permenkes yang telah ditentukan	1 hari	Rekomendasi dari Tim Visitasi	
Bila sudah memenuhi persyaratan diterbitkan Rekomendasi Izinnya							Surat Rekomendasi dan berkas	1 hari	Surat Rekomendasi yang akan di paraf Koordinator	
Staf pengelola membuatkan rekomendasi izin dan diserahkan ke koordinator Mutu Pelayanan dan Akreditasi							Surat Rekomendasi yang akan di paraf Koordinator	1 hari	Surat Rekomendasi disertai paraf Koordinator	
Menerima dan menganalisa berkas usulan permohonan dan menaraf surat rekomendasi untuk diteruskan ke kabid							Surat Rekomendasi yang akan di paraf Koordinator	1 hari	Surat Rekomendasi disertai paraf Koordinator	
Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas dan menaraf surat rekomendasi untuk ditanda tangani oleh Kepala Dinas							Surat Rekomendasi disertai paraf Koordinator	1 hari	Surat Rekomendasi disertai paraf Kabid dan Koordinator	
Menerima dan menandatangani Rekomendasi Izin dan dikembalikan ke Koordinator Mutu Pelayanan dan Akreditasi							Surat Rekomendasi disertai paraf Kabid dan Koordinator	1 hari	Surat Rekomendasi yang akan ditanda tangani Kepala Dinas	
Menerima surat Rekomendasi untuk diberikan ke Staf Mutu Pelayanan dan Akreditasi							Surat Rekomendasi yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas	1 hari	Surat Rekomendasi yang akan dilengkapi tanda tangan, nomor surat dan stempel	
Menerima surat Rekomendasi dari Koordinator , dilanjutkan dengan pemberian nomor surat dan stempel Dinas Mengantarkan surat rekomendasi ke Kantor DPMPTSP							Surat Rekomendasi yang sudah dilengkapi tanda tangan, nomor surat dan stempel	1 hari	Tanda terima Rekomendasi dari Kantor DPMPTSP	