

# Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pulang Pisau, Kalimantan Tengah

Jalan W.A.D DUHA Komplek Perkantoran Pulang Pisau RT. 006 Desa Mantaren I  
74811 05132027774

[dpmptsp.pulangpisaukab.go.id](http://dpmptsp.pulangpisaukab.go.id)



## IZIN Optikal

No. SK :

Pemerintah Kab. Pulang Pisau / Dinas Penanaman Modal dan  
Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pulang Pisau, Kalimantan  
Tengah

### Persyaratan

1. Mengisi Formulir Permohonan yang ditandatangani oleh pemohon diatas materai Rp. 6000,-
2. Fotokopi KTP pemohon (Pemilik/Penanggung jawab/Direktur) atau Surat Izin Tinggal Sementara khusus untuk Warga Negara Asing
3. Surat Kuasa dan fotokopi KTP penerima kuasa, apabila pengurusan perizinan dikuasakan kepada orang lain
4. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan dan/atau Akta Perubahan serta Akta Pengesahannya (bagi yang Berbadan Hukum)
5. Fotokopi NPWP Perorangan / Perusahaan
6. Surat Keterangan dari UPTD Puskesmas Kecamatan Setempat
7. Denah Ruangan
8. Denah Lokasi/Peta Lokasi
9. Daftar Peralatan yang akan digunakan
10. Daftar Ketenagaan
11. Data Refraksionis Optisien Penanggung Jawab Teknis (Fotokopi KTP, Surat pernyataan kesanggupan sebagai penanggung jawab & pelaksana harian diatas materai Rp. 6.000,-, Fotokopi SK pengangkatan sebagai PNS/TNI/Karyawan swasta/selesai masa bakti bagi pasca PTT, Fotokopi ijazah, Surat keterangan sehat dari dokter Pemerintah, Surat pernyataan Izin atasan langsung bila bekerja di Instansi sebagai PNS/TNI)
12. Surat Pernyataan dari Lab. Optikal tempat pemrosesan lensa-lensa pesanan, bila calon optikal belum memiliki Lab. Sendiri
13. Pas poto pemohon berwarna 4 x 6 = 4 lembar

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur

# Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pulang Pisau, Kalimantan Tengah

Jalan W.A.D DUHA Komplek Perkantoran Pulang Pisau RT. 006 Desa Mantaren I  
74811 05132027774



[dpmpstp.pulangpisaukab.go.id](http://dpmpstp.pulangpisaukab.go.id)

Pemerintah Kab. Pulang Pisau / Dinas Penanaman Modal dan  
Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pulang Pisau, Kalimantan  
Tengah

1. Pemohon menyerahkan berkas/dokumen permohonan izin kepada petugas Front Office (FO)
2. Berkas permohonan yang belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Setelah lengkap diinput pada Aplikasi Perizinan dan diterbitkan tanda terima berkas, selanjutnya diserahkan kepada Back Office
3. Back Office melakukan cek data dengan Dokumen. Bila ternyata masih terdapat kekurangan dan kesalahan atau ketidaksesuaian, maka dikembalikan ke front office, jika lengkap dan benar dilanjutkan ke tahap berikutnya
4. Back Office membuat konsep izin, diverifikasi Kasi. dan diparaf serta menyerahkan kepada Ka. Bid. PTSP
5. Ka. Bid. PTSP memverifikasi konsep izin dan memaraf serta menyerahkan kepada Kepala Dinas.
6. Penandatanganan surat ijin
7. Setelah penandatanganan oleh kepala direkap pada Back Office dan diserahkan kepada pemohon melalui FO.
8. Surat ijin tidak berbayar bisa langsung diserahkan kepada pemohon

## Waktu Penyelesaian

1 Hari kerja

1 (satu) hari kerja terhitung sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

## Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Gratis

## Produk Pelayanan

1. SK Izin Optikal

## Pengaduan Layanan