



Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Kaborongan, Pati Lor, Pati, Pati Regency, Central Java 59111 0295381118

dpmpmsp.patikab.go.id

Pemerintah Kab. Pati / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Izin Optik

No. SK :

Persyaratan

1. Mengisi formulir permohonan bermaterai 6000
2. Fotocopy akta pendirian perusahaan yang disahkan Kemehum
3. Fotocopy KTP (Kartu Tandan Penduduk)
4. Surat pernyataan yang ditandatangani oleh penanggungjawab optik
5. Surat rekomendasi dari Dinas Kesehatan
6. Fotocopy ijazah Tenaga Refraksionis optisien
7. Surat Keterangan Sehat Refraksionis optisien dari Dokter Pemerintah
8. Pas foto berwarna berukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pengajuan berkas permohonan
2. Pemeriksaan berkas oleh petugas Front Office
3. Proses SK atau izin • Dimasukkan agenda oleh petugas Back Office; • Pengetikan dan pemasukan data ke database/ komputer oleh petugas Back Office; • Cetak SK/Izin • Paraf oleh Kasi, Kabid Perizinan dan Sekretaris; • Tanda tangan Kepala Dinas • Penomoran oleh petugas Back Office • Penyerahan SK/ Izin ke bagian pengambilan
4. Penyerahan SK kepada pemohon

Waktu Penyelesaian

5 Hari

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Izin Optik



Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Kabupaten, Pati Lor, Pati, Pati Regency, Central Java 59111 0295381118

dpmptsp.patikab.go.id

Pemerintah Kab. Pati / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pengaduan Layanan

Menyampaikan Surat Pengaduan.

Menerima Surat Pengaduan.

Memberi Disposisi kepada Kabid. Perizinan.

Menerima Disposisi Kepala Dinas dan mendisposisikan surat kepada Kasi sesuai jenis/bidang aduan.

Mengagendakan pelaksanaan Rapat Koordinasi Tim Penyelesaian kasus.

Rapat koordinasi Tim penyelesaian kasus dilanjutkan pengecekan lapangan jika diperlukan.

Melaporkan hasil rapat koordinasi Tim Penyelesaian kasus kepada Kepala Dinas.

Mempelajari dan memeriksa hasil rapat koordinasi penyelesaian kasus.

Menerima disposisi dari Kepala Dinas agar meneruskan rekomendasi/jawaban pengaduan kepada pemohon/pengadu.

Menerima disposisi dari Sekretaris dan memproses rekomendasi/ jawaban pengaduan untuk disampaikan kepada pemohon/pengadu.

Menerima surat jawaban/ rekomendasi