



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 Laboratorium

No. SK :

Persyaratan

1. Fotocopy KTP
2. Pemeriksaan berkas oleh petugas Front Office
3. Surat keterangan dari Desa Status Tanah
4. Fotocopy Izin Bangunan
5. Pengelolaan Lingkungan
6. Penggunaan Air Bersih
7. Daftar sarana dan prasarana
8. Gambar denah bangunan
9. Daftar Tarif Laborat
10. Foto 4x6 sebanyak 3 lembar
11. Surat pernyataan penggunaan penerangan
12. Daftar ketenagaan
13. Foto copy ijazah tenaga kerja pelaksana harian (tenaga analis laboratorium)
14. Surat pernyataan kesanggupan karyawan sebagai penanggung jawab diatas materai
15. Surat kesanggupan dokter sebagai penanggung jawab diatas materai
16. Surat pernyataan kesediaan mengikuti program pemantapan mutu

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



Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

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

dpmptsp.patikab.go.id

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

Waktu Penyelesaian

7 Hari

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. IZIN LABORATORIUM

Pengaduan Layanan



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

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/pengaduan.

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

Menerima surat jawaban/ rekomendasi