



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA

Komplek Perkantoran Jl. Sukapura III Telp./Fax. (0265) 2553101
Website : dpmptsptk.tasikmalayakab.go.id e-mail: dpmptsp@tasikmalayakab.go.id
Singaparna 46415

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
DAN TENAGA KERJA KABUPATEN TASIKMALAYA**

NOMOR : Kep. 007 /PM.05.02/DPMPTSPTK/2024
LAMPIRAN : 1 (satu) Berkas

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA DAN NONPERIZINAN
PADA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN TASIKMALAYA**

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
DAN TENAGA KERJA KABUPATEN TASIKMALAYA**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 75 Tahun 2020 tentang Pedoman Standar Pelayanan, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja tentang Standar Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan;
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
3. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor HK.02.01/Menkes/1911/2023 tentang Penyelenggaraan Registrasi Dan Perizinan Tenaga Medis Dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan
7. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 1 tentang Tata Cara Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah

- Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
10. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 75 Tahun 2020 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** :
KESATU : Standar Pelayanan Penerbitan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Tasikmalaya, dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini;
- KEDUA** : Standar Pelayanan Penerbitan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Tasikmalaya, yang terdiri dari :
- A. Persyaratan Dasar Perizinan Berusaha;
 - B. Perizinan Berusaha
 - C. Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha;
 - D. Nonperizinan
- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini merupakan acuan dalam penyelenggaraan pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Tasikmalaya
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan : di Singaparna
Pada Tanggal : 5 februari 2024

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA



dr. H. FAISAL SOEPARIANTO, M.Si
NIP. 19710409 200212 1 005

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KABUPATEN TASIKMALAYA

NOMOR : Kep. /PM.05.02/DPMPTSPTK/2024

TENTANG : STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA DAN NONPERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KABUPATEN TASIKMALAYA

**STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA DAN NONPERIZINAN
PADA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
DAN TENAGA KERJA KABUPATEN TASIKMALAYA**

I. PROSEDUR, BIAYA/TARIF DAN PENGELOLAAN PENGADUAN

1	PROSEDUR	URAIAN
	A. Pelayanan Perizinan Berusaha Melalui OSS	<p>: 1. Peromohanan Perizinan Berusaha</p> <p>2. Verifikasi oleh Dinas Teknis</p> <p>3. Persyaratan Lengkap disetujui, Persyaratan Tidak Lengkap dikembalikan ke akun pemohon</p> <p>4. Survey Lapangan oleh TIM</p> <p>5. Rekomendasi / Surat Keterangan / Sertifikat Standar dari Dinas Teknis</p> <p>6. Verifikasi oleh DPMPTSPTK</p> <p>7. Persetujuan oleh DPMPTSPTK</p>
	B. Pelayanan Persetujuan Bangunan Gedung / PBG dan Sertifikat Laik Fungsi / SLF melalui SIMBG	<p>: 1. Permohonan PBG/SLF</p> <p>2. Verifikasi oleh Dinas Teknis</p> <p>3. Persyaratan Lengkap disetujui, Persyaratan Tidak Lengkap dikembalikan ke akun pemohon</p> <p>4. Survey Lapangan oleh TIM</p> <p>5. Rekomendasi dari Dinas Teknis</p> <p>6. Perhitungan Retribusi</p> <p>7. Pembuatan SKRD</p> <p>8. Persetujuan Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan</p> <p>9. Persetujuan Kepala DPMPTSPTK</p> <p>10. Pemohon download PBG/SLF</p>
	C. Pelayanan Nonperizinan melalui SPEKTA	<p>: 1. Pemohon</p> <p>2. Membuat Akun</p> <p>3. Mengajukan permohonan</p> <p>4. Mengisi persyaratan</p> <p>5. Submit izin/upload</p> <p>6. Verifikasi adminstrasi</p> <p>7. Verifikasi 1 oleh Dinas Teknis</p> <p>8. Pengecekan kelengkapan persyaratan</p> <p>9. Menambahkan catatan lengkap atau perbaikan</p> <p>10. Verifikasi 2 oleh DPMPTSPTK</p>

			<ol style="list-style-type: none"> 11. Pengecekan kelengkapan persyaratan 12. Menambahkan catatan lengkap atau perbaikan 13. Persyaratan lengkap approve Kepala Seksi 14. Approve Sekretaris DPMPTSPTK untuk permohonan pertimbangan teknis ke Dinas Teknis 15. Dinas Teknis menerbitkan rekomendasi 16. Dinas Teknis upload rekomendasi masuk ke DPMPTSPTK 17. Edit bahan naskah izin 18. Penetapan izin 19. Penomoran izin 20. Approve Kepala Seksi 21. Approve Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan 22. Approve Kepala DPMPTSPTK 23. Pemohon mengisi SKM 24. Download izin 25. Selesai
2.	BIAYA/TARIF	:	Tidak ada biaya/ Tarif Rp. 0,-
3.	PENGELOLAAN PENGADUAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan yang diterima, baik langsung maupun tidak langsung diregistrasi oleh Pengelola Pengaduan Publik. 2. Proses penanganan pengaduan selanjutnya dikoordinasikan oleh Kepala Seksi Informasi dan Data untuk menetapkan tindakan dengan melibatkan Tim Teknis. 3. Durasi waktu penyelesaian pengaduan dilaksanakan selama 14 (empat belas) hari kerja.

II. PERSYARATAN, WAKTU PELAYANAN DAN PRODUK

A. PERSYARATAN DASAR

1. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup

NO	KOMPONEN	:	URAIAN
1.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP 2. NPWP 3. Surat Persetujuan warga sekitar 4. Berita Acara Komisi Kecamatan 5. KKOP (DANLANUD) 6. Akta Perusahaan <p>Untuk UKL/UPL/AMDAL, ditambahkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PKKPR 2. ANDAL LALIN 3. Persetujuan Teknis Baku Mutu Limbah Cair 4. Persetujuan Teknis Baku Mutu Udara 5. Persetujuan Teknis Pengelolaan Limbah B3
2.	Waktu Pelayanan	:	21 Hari Kerja
3.	Produk	:	Dokumen UKL, UPL/AMDAL

2. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinat Lokasi; 2. Kebutuhan luas lahan kegiatan pemanfaatan ruang; 3. Informasi penguasaan tanah 4. Informasi jenis usaha 5. Rencana jumlah lantai bangunan 6. Rencana luas lantai bangunan 7. Rencana teknis bangunan dan/atau rencana induk kawasan
2.	Waktu Pelayanan	<p>:</p> <p>20 Hari Kerja (10 hari pertama untuk pertimbangan teknis pertanahan)</p>
3.	Produk	<p>:</p> <p>Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang</p>

3. Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. KTP 2. Data Tanah (Sertifikat/AJB/SPPT PBB/DLL 3. Informasi KRK/KKPR 4. Surat perjanjian pemanfaatan tanah antara pemilik tanah dengan pemilik bangunan gedung (dalam hal pemilik tanah bukan pemilik bangunan gedung) 5. Data penyedia jasa badan usaha/perseorangan/asitek berlisensi/ bersertifikat keahlian 6. Gambar situasi, rencana tapak, tampak, potongan dan detail bangunan gedung 7. Spesifikasi teknis, meliputi spesifikasi umum dan spesifikasi khusus (jenis, tipe, dan karakteristik material/bahan yang digunakan secara lebih detail dan menyeluruh untuk komponen arsitektural 8. Gambar batas tanah yang dikuasai termasuk gambar bangunan gedung yang sudah ada (eksisting) pada area/persil yang akan dibangun 9. Perhitungan teknis sederhana dan gambar rencana fondasi, basemen kolom, balk, pelat, lantai dan rangka atap, pentup dan komponen gedung lainnya (1. Dalam hal bangunan gedung lebih satu lantai maka dilengkapi gambar rencana tangga dan gambar rencana plat lantai 2. Gambar dinding geser (bila ada) 3. Gambar basemen (bila ada) 10. Gambar detail struktur

			<p>11. Spesifikasi teknis (jenis, tipe, dan karakteristik material/bahan yang akan digunakan secara detail dan menyeluruh untuk komponen mekanikal, elektrikal dan plumbing)</p> <p>12. Perhitungan teknis sederhana dan gambar jaringan listrik yang terdiri dari gambar sumber, jaringan dan pencahayaan</p> <p>13. Perhitungan teknis dan gambar rencana system sanitasi yang terdiri dari pengelolaan air bersih, air limbah, air hujan, drainase dan persampahan</p>
2.	Waktu Pelayanan	:	28 Hari Kerja
3.	Produk	:	Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi

B. PERIZINAN BERUSAHA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	: Sebgaimana yang tertuang didalam OSS RBA
2.	Waktu Pelayanan	: Sebgaimana yang tertuang didalam OSS RBA
3.	Produk	: NIB untuk Risiko Rendah Sertifikat Standar untuk Risiko Menengah Rendah Sertifikat Standar untuk Risiko Menengah Tinggi Izin untuk Risiko Tinggi

C. PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	: Sebgaimana yang tertuang didalam OSS RBA
2.	Waktu Pelayanan	: Sebgaimana yang tertuang didalam OSS RBA
3.	Produk	: Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha

D. NONPERIZINAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Mengisi formulir permohonan dengan melampirkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan asli (PDF) formulir permohonan bermeterai Rp. 10.000 2. Scan asli PDF KTP 3. Scan asli PDF NPWP 4. Scan asli PDF ijazah terakhir 5. Scan asli PDF Surat Tanda Register (STR) Dokter yang masih berlaku. 6. Pas foto ukuran 3 x 4 dalam bentuk PDF. sedangkan untuk upload foto pada persyaratan item tambahan hanya menggunakan format jpg.

		<p>7. Scan asli PDF SK Pengangkatan/Penugasan sebagai ASN atau Surat Pengangkatan/Penugasan sebagai Tenaga Non ASN bagi pemohon Dokter praktik di Instansi Kesehatan Pemerintah (Puskesmas/RSUD). Jika tidak, silahkan unggah scan KTP.</p> <p>8. Scan Surat Keterangan Tempat Praktik (Untuk SIP di Fasyankes diketahui oleh Pimpinan Fasyankes, untuk SIP Mandiri diketahui oleh Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Tasikmalaya).</p> <p>9. Scan Bukti Kecukupan SKP (barcode) dan Surat Pernyataan Kecukupan SKP untuk perpanjangan (untuk pemohon baru upload KTP)</p> <p>10. Scan Sertifikat Kompetensi apabila setelah 5 tahun STR Terbit belum memiliki SIP, jika permohonan baru dan atau memiliki SIP upload KTP</p> <p>11. Scan SIP Kesatu Untuk Permohonan SIP Kedua, Untuk Permohonan SIP Ketiga Scan SIP Kesatu dan SIP Kedua (untuk pemohon baru upload KTP)</p> <p>12. Scan asli PDF SIP-Dokter, Dokter Spesialis Asli terdahulu (untuk perpanjangan izin). Jika bukan perpanjangan, silahkan unggah scan KTP.</p> <p>13. Scan asli PDF perjanjian kerjasama/MoU pengelolaan limbah medis dengan pihak ketiga untuk praktik mandiri. Jika bukan praktik mandiri silahkan upload scan KTP asli.</p> <p>14. Scan asli PDF Surat Keterangan dari Puskesmas setempat untuk praktik mandiri. Jika bukan praktik mandiri, silahkan upload scan KTP asli.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>a. Pemohon mengajukan permohonan Surat Izin Praktik Dokter, Dokter Spesialis secara online melalui aplikasi SPEKTA.</p> <p>b. Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan Praktik Tenaga Kesehatan / Jafung Dinas Kesehatan memeriksa kelengkapan persyaratan, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan ke akun pemohon.</p> <p>c. Pelaksana DPMPTSPTK memverifikasi ulang kelengkapan persyaratan, apabila tidak lengkap dikembalikan ke dinas teknis dengan notifikasi langsung ke akun pemohon.</p> <p>d. Kasi Pelayanan Terpadu Perizinan Dan Nonperizinan/Jafung DPMPTSPTK melakukan <i>approve</i> untuk draft permohonan pertimbangan teknis, apabila ada yang kurang lengkap dikembalikan ke Pelaksana, dengan notifikasi secara otomatis dilihat oleh dinas teknis dan akun pemohon.</p> <p>e. Sekretaris DPMPTSPTK melakukan <i>approve</i> untuk surat Permohonan Pertimbangan Teknis ke Dinas Kesehatan.</p> <p>f. Kabid Pengembangan SDM Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat Dinas Kesehatan menindaklanjuti Permohonan Pertimbangan Teknis dengan melaksanakan kajian dan atau survey lapangan, selanjutnya mengupload hasil pertimbangan teknis dalam bentuk rekomendasi.</p> <p>g. Kasi Pelayanan Terpadu Perizinan dan Nonperizinan / Jafung DPMPTSPTK mengkaji Rekomendasi dari Dinas Kesehatan, selanjutnya melakukan edit bahan naskah izin, penetapan, penomoran dan <i>approve</i> bahan draf Surat Izin Praktik Dokter, Dokter Spesialis</p> <p>h. Kabid Perizinan Berusaha dan Nonperizinan DPMPTSPTK meneliti Rekomendasi dari Dinas Kesehatan dengan Draft Surat Izin Praktik Dokter, Dokter Spesialis, apabila sesuai di <i>approve</i>, apabila tidak sesuai dikembalikan ke Kasi Pelayanan.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> i. Kepala DPMPTSPTK menyetujui Draft Surat Izin Praktik Dokter, Dokter Spesialis, apabila ada koreksi dikembalikan ke Kabid Perizinan Berusaha dan Nonperizinan. j. Pemohon dapat Mencetak Surat Izin Praktik Dokter, Dokter Spesialis secara mandiri.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 Hari Kerja
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ Tarif Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Naskah elektronik Surat Izin Praktik Dokter, Dokter Spesialis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Sarana pengaduan, saran dan masukan <ul style="list-style-type: none"> - Kotak pengaduan, saran dan masukan disediakan di ruang tunggu - Helpdesk Wa : 081111113397 - Email : dpmptsp@tasikmalayakab.go.id - Telepon/Fax : 0265-2553101 - Surat/Korespondensi langsung ke DPMPTSPTK Kab. Tasikmalaya b. Proses Penanganan <ul style="list-style-type: none"> - Laporan yang diterima diregistrasi oleh petugas penanganan pengaduan - Penanganan pengaduan pelayanan dikoordinasikan oleh Jafung setelah memeriksa data pendukung untuk menetapkan tindakan dengan melibatkan tim teknis. - Durasi waktu penyelesaian pengaduan dilaksanakan selama 14 (empat belas) hari kerja

1. Surat Izin Praktik Dokter, Dokter Spesialis

2. Surat Izin Praktik Dokter Gigi, Dokter Gigi Spesialis

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Mengisi formulir permohonan dengan melampirkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan asli (PDF) formulir permohonan bermeterai Rp. 10.000 2. Scan asli PDF KTP 3. Scan asli PDF NPWP 4. Scan asli PDF ijazah terakhir 5. Scan asli PDF Surat Tanda Register (STR) Dokter yang masih berlaku. 6. Pas foto ukuran 3 x 4 dalam bentuk PDF, sedangkan untuk upload foto pada persyaratan item tambahan hanya menggunakan format jpg. 7. NIB (Nomor Induk Berusaha) dalam bentuk PDF untuk praktik mandiri. Jika bukan praktik mandiri, silahkan upload scan KTP asli 8. Scan asli PDF SK Pengangkatan/Penugasan sebagai ASN atau Surat Pengangkatan/Penugasan sebagai Tenaga Non ASN bagi pemohon Dokter praktik di Instansi Kesehatan Pemerintah (Puskesmas/RSUD). Jika tidak, silahkan unggah scan KTP. 9. Scan Surat Keterangan Tempat Praktik (Untuk SIP di Fasyankes diketahui oleh Pimpinan Fasyankes, untuk SIP

		<p>Mandiri diketahui oleh Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Tasikmalaya).</p> <p>10. Scan Bukti Kecukupan SKP (barcode) dan Surat Pernyataan Kecukupan SKP untuk perpanjangan (untuk pemohon baru upload KTP)</p> <p>11. Scan Sertifikat Kompetensi apabila setelah 5 tahun STR Terbit belum memiliki SIP, jika permohonan baru dan atau memiliki SIP upload KTP</p> <p>12. Scan SIP Kesatu Untuk Permohonan SIP Kedua, Untuk Permohonan SIP Ketiga Scan SIP Kesatu dan SIP Kedua (untuk pemohon baru upload KTP)</p> <p>13. Scan asli PDF SIP-Dokter Asli terdahulu (untuk perpanjangan izin). Jika bukan perpanjangan, silahkan unggah scan KTP.</p> <p>14. Scan asli PDF Perjanjian Kerjasama/MoU pengelolaan limbah medis dengan pihak ketiga untuk praktek mandiri. Jika bukan praktik mandiri silahkan upload scan KTP asli.</p> <p>15. Scan asli PDF surat keterangan dari Puskesmas setempat untuk praktek mandiri. Jika bukan praktek mandiri, silahkan upload scan KTP asli.</p>
2	.	<p>Sistem, mekanisme, dan prosedur</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan Surat Izin Praktik Dokter Gigi, Dokter Gigi Spesialis secara online melalui aplikasi SPEKTA. b. Kepala Seksi Pengendalian Dan Pengawasan Praktik Tenaga Kesehatan / Jafung Dinas Kesehatan memeriksa kelengkapan persyaratan, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan ke akun pemohon. c. Pelaksana DPMPTSPTK memverifikasi ulang kelengkapan persyaratan, apabila tidak lengkap dikembalikan ke dinas teknis dengan notifikasi langsung ke akun pemohon. d. Kasi Pelayanan Terpadu Perizinan Dan Nonperizinan/Jafung DPMPTSPTK melakukan <i>approve</i> untuk draft permohonan pertimbangan teknis, apabila ada yang kurang lengkap dikembalikan ke pelaksana, dengan notifikasi secara otomatis dilihat oleh dinas teknis dan akun pemohon. e. Sekretaris DPMPTSPTK melakukan <i>approve</i> untuk surat Permohonan Pertimbangan Teknis ke Dinas Kesehatan. f. Kabid Pengembangan SDM Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat Dinas Kesehatan menindaklanjuti permohonan pertimbangan teknis dengan melaksanakan kajian dan atau survey lapangan, selanjutnya mengupload hasil pertimbangan teknis dalam bentuk rekomendasi. g. Kasi Pelayanan Terpadu Perizinan dan Nonperizinan / Jafung DPMPTSPTK mengkaji rekomendasi dari Dinas Kesehatan, selanjutnya melakukan edit bahan naskah izin, penetapan, penomoran dan <i>approve</i> bahan draf Surat Izin Praktik Dokter Gigi, Dokter Gigi Spesialis. h. Kabid Perizinan Berusaha dan Nonperizinan DPMPTSPTK meneliti rekomendasi dari Dinas Kesehatan dengan draft Surat Izin Praktik Dokter Gigi, Dokter Gigi Spesialis, apabila sesuai di <i>approve</i>, apabila tidak sesuai dikembalikan ke Kasi Pelayanan. i. Kepala DPMPTSPTK menyetujui draft Surat Izin Praktik Dokter Gigi, Dokter Gigi Spesialis, apabila ada koreksi dikembalikan ke Kabid Perizinan Berusaha dan Nonperizinan. j. Pemohon dapat mencetak Surat Izin Praktik Dokter Gigi, Dokter Gigi Spesialis secara mandiri.

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 Hari Kerja
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada Biaya/ Tarif Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Naskah elektronik Surat Izin Praktik Dokter Gigi, Dokter Gigi Spesialis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>A. Sarana pengaduan, saran dan masukan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak pengaduan, saran dan masukan disediakan di ruang tunggu - Helpdesk Wa : 08111113397 - Email : dpmptsp@tasikmalayakab.go.id - Telepon/Fax : 0265-2553101 - Surat/Korespondensi langsung ke DPMPTSPTK Kab. Tasikmalaya <p>B. Proses Penanganan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan yang diterima diregistrasi oleh petugas penanganan pengaduan - Penanganan pengaduan pelayanan dikoordinasikan oleh Jafung setelah memeriksa data pendukung untuk menetapkan tindakan dengan melibatkan tim teknis. - Durasi waktu penyelesaian pengaduan dilaksanakan selama 14 (empat belas) hari kerja

3. Surat Izin Praktik Bidan (SIPB).

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Mengisi formulir permohonan dengan melampirkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan asli PDF formulir permohonan bermeterai Rp. 10.000 2. Scan asli PDF KTP 3. Scan asli PDF NPWP 4. Scan asli PDF Ijazah Terakhir 5. Scan Asli PDF Surat Tanda Registrasi (STR) Bidan yang masih berlaku atau e-STR 6. Scan Asli PDF SK Pengangkatan/Penugasan sebagai ASN atau Surat Pengangkatan/Penugasan sebagai Pegawai Non ASN bagi permohonan SIP di Instansi Pemerintah (Puskesmas/RSUD). Jika tidak, silahkan unggah scan KTP 7. Pas Foto berwarna ukuran 3 x 4 dalam bentuk PDF, sedangkan untuk upload foto pada persyaratan item tambahan hanya menggunakan jpg. 8. NIB (Nomor Induk Berusaha) dalam bentuk PDF untuk praktik mandiri. Jika bukan praktik mandiri, silahkan upload scan KTP asli 9. Scan Asli PDF Sertifikat Asuhan Persalinan Normal (APN) untuk Praktek Mandiri, Jika bukan praktik mandiri, silahkan upload scan KTP asli. 10. Scan Surat Keterangan Tempat Praktik (Untuk SIP di Fasyankes diketahui oleh Pimpinan Fasyankes, untuk SIP Mandiri diketahui oleh Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Tasikmalaya). 11. Scan Bukti Kecukupan SKP (barcode) dan Surat Pernyataan Kecukupan SKP untuk perpanjangan (untuk pemohon baru upload KTP)

		<p>12. Scan Sertifikat Kompetensi apabila setelah 5 tahun STR Terbit belum memiliki SIP, jika permohonan baru dan atau memiliki SIP upload KTP</p> <p>13. Scan SIP Kesatu Untuk Permohonan SIP Kedua (untuk pemohon baru upload KTP)</p> <p>14. Scan Asli PDF Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik</p> <p>15. Scan Asli PDF SIP-Bidan Asli terdahulu (untuk perpanjangan). Jika bukan perpanjangan silahkan upload scan KTP asli</p> <p>16. Scan asli PDF Perjanjian Kerjasama/MoU pengelolaan limbah medis dengan pihak ketiga untuk praktik mandiri. Jika bukan praktik mandiri silahkan upload scan KTP asli</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>a. Pemohon mengajukan permohonan Surat Izin Praktik Bidan (SIPB) secara online melalui aplikasi SPEKTA.</p> <p>b. Kepala Seksi Pengendalian Dan Pengawasan Praktik Tenaga Kesehatan / Jafung Dinas Kesehatan memeriksa kelengkapan persyaratan, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan ke akun pemohon.</p> <p>c. Pelaksana DPMPTSPTK memverifikasi ulang kelengkapan persyaratan, apabila tidak lengkap dikembalikan ke dinas teknis dengan notifikasi langsung ke akun pemohon.</p> <p>d. Kasi Pelayanan Terpadu Perizinan Dan Nonperizinan/Jafung DPMPTSPTK melakukan <i>approve</i> untuk draft permohonan pertimbangan teknis, apabila ada yang kurang lengkap dikembalikan ke pelaksana, dengan notifikasi secara otomatis dilihat oleh dinas teknis dan akun pemohon.</p> <p>e. Sekretaris DPMPTSPTK melakukan <i>approve</i> untuk surat permohonan pertimbangan teknis ke Dinas Kesehatan.</p> <p>f. Kabid Pengembangan SDM Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat Dinas Kesehatan menindaklanjuti permohonan pertimbangan teknis dengan melaksanakan kajian dan atau survey lapangan, selanjutnya mengupload hasil pertimbangan teknis dalam bentuk rekomendasi.</p> <p>g. Kasi Pelayanan Terpadu Perizinan dan Nonperizinan / Jafung DPMPTSPTK mengkaji Rekomendasi dari Dinas Kesehatan, selanjutnya melakukan edit bahan naskah izin, penetapan, penomoran dan <i>approve</i> bahan draf Surat Izin Praktik Bidan (SIPB).</p> <p>h. Kabid Perizinan Berusaha dan Nonperizinan DPMPTSPTK meneliti rekomendasi dari Dinas Kesehatan dengan Draft Surat Izin Praktik Bidan (SIPB), apabila sesuai di <i>approve</i>, apabila tidak sesuai dikembalikan ke Kasi Pelayanan.</p> <p>i. Kepala DPMPTSPTK menyetujui draft Surat Izin Praktik Bidan (SIPB), apabila ada koreksi dikembalikan ke Kabid Perizinan Berusaha dan Nonperizinan.</p> <p>j. Pemohon mencetak Surat Izin Praktik Bidan (SIPB) secara mandiri</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 Hari Kerja
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada Biaya/ Tarif Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Naskah elektronik Surat Izin Praktik Bidan (SIPB).
6.	Penanganan Pengaduan,	<p>a. Sarana Pengaduan, Saran dan Masukan</p>

	Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak pengaduan, saran dan masukan disediakan di ruang tunggu - Helpdesk Wa : 081111113397 - Email : dpmptsp@tasikmalayakab.go.id - Telepon/Fax : 0265-2553101 - Surat/Korespondensi langsung ke DPMPTSPK Kab. Tasikmalaya <p>b. Proses Penanganan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan yang diterima diregistrasi oleh petugas penanganan pengaduan. - Penanganan pengaduan pelayanan dikoordinasikan oleh Jafung setelah memeriksa data pendukung untuk menetapkan tindakan dengan melibatkan tim teknis. - Durasi waktu penyelesaian pengaduan dilaksanakan selama 14 (empat belas) hari kerja
--	--------------------	--

4. Surat Izin Praktik Perawat (SIPP).

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Mengisi formulir permohonan dengan melampirkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan asli PDF formulir permohonan bermeterai 10.000 2. Scan asli PDF KTP pemohon 3. Scan asli PDF NPWP pemohon 4. Scan asli PDF ijazah keperawatan terakhir 5. Scan asli PDF Surat Tanda Registrasi (STR) perawat yang masih berlaku atau e-STR 6. Scan asli PDF SK Pengangkatan/Penugasan sebagai ASN atau Surat Pengangkatan/Penugasan sebagai Pegawai Non ASN untuk permohonan SIP di Instansi Pemerintah (Puskesmas/RSUD). Jika tidak, silahkan unggah scan KTP. 7. Scan asli PDF surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik 8. Pas foto ukuran 3 x 4 dalam bentuk PDF. sedangkan untuk upload foto pada persyaratan item tambahan hanya menggunakan format jpg 9. NIB (Nomor Induk Berusaha) dalam bentuk PDF untuk praktik mandiri. Jika bukan praktik mandiri, silahkan upload scan KTP asli 10. Scan Surat Keterangan Tempat Praktik (Untuk SIP di Fasyaneketahui oleh Pimpinan Fasyankes, untuk SIP Mandiri diketahui oleh Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Tasikmalaya). 11. Scan SIP Kesatu Untuk Permohonan SIP Kedua (untuk pemohon baru upload KTP) 12. Scan Sertifikat Kompetensi apabila setelah 5 tahun STR Terbit belum memiliki SIP, jika permohonan baru dan atau memiliki SIP upload KTP 13. Scan Asli PDF perjanjian kerjasama atau MoU pengelolaan limbah medis dengan pihak ketiga untuk praktik mandiri. Jika bukan praktik mandiri, silahkan upload scan KTP asli 14. Scan Asli PDF sertifikat PPGD/BTLS&CLS/Asuhan Keperawatan (untuk praktik mandiri permohonan baru). Jika perpanjangan izin, atau bukan praktik mandiri,silahkan upload scan KTP asli

		15. Scan Asli PDF surat keterangan dari Puskesmas setempat untuk praktik mandiri. Jika bukan praktik mandiri, silahkan upload scan KTP asli
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>a. Pemohon mengajukan permohonan Surat Izin Praktik Perawat (SIPP) secara online melalui aplikasi SPEKTA.</p> <p>b. Kepala Seksi Pengendalian Dan Pengawasan Praktik Tenaga Kesehatan / Jafung Dinas Kesehatan memeriksa kelengkapan persyaratan, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan ke akun pemohon.</p> <p>c. Pelaksana DPMPTSPTK memverifikasi ulang kelengkapan persyaratan, apabila tidak lengkap dikembalikan ke dinas teknis dengan notifikasi langsung ke akun pemohon.</p> <p>d. Kasi Pelayanan Terpadu Perizinan Dan Nonperizinan/Jafung DPMPTSPTK melakukan <i>approve</i> untuk draft permohonan pertimbangan teknis, apabila ada yang kurang lengkap dikembalikan ke pelaksana, dengan notifikasi secara otomatis dilihat oleh dinas teknis dan akun pemohon.</p> <p>e. Sekretaris DPMPTSPTK melakukan <i>approve</i> untuk surat permohonan pertimbangan teknis ke Dinas Kesehatan.</p> <p>f. Kabid Pengembangan SDM Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat Dinas Kesehatan menindaklanjuti permohonan pertimbangan teknis dengan melaksanakan kajian dan atau survey lapangan, selanjutnya mengupload hasil pertimbangan teknis dalam bentuk rekomendasi.</p> <p>g. Kasi Pelayanan Terpadu Perizinan dan Nonperizinan / Jafung DPMPTSPTK mengkaji Rekomendasi dari Dinas Kesehatan, selanjutnya melakukan edit bahan naskah izin, penetapan, penomoran dan <i>approve</i> bahan draf Surat Izin Praktik Perawat (SIPP).</p> <p>h. Kabid Perizinan Berusaha dan Nonperizinan DPMPTSPTK meneliti rekomendasi dari Dinas Kesehatan dengan draft Surat Izin Praktik Perawat (SIPP), apabila sesuai di <i>approve</i>, apabila tidak sesuai dikembalikan ke Kasi Pelayanan.</p> <p>k. Kepala DPMPTSPTK menyetujui Draft Surat Izin Praktik Perawat (SIPP), apabila ada koreksi dikembalikan ke Kabid Perizinan Berusaha dan Nonperizinan.</p> <p>l. Pemohon mencetak Surat Izin Praktik Perawat (SIPP) secara mandiri.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 Hari Kerja
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada Biaya/ Tarif Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Naskah elektronik Surat Izin Praktik Perawat (SIPP).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>A. Sarana pengaduan, saran dan masukan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak pengaduan, saran dan masukan disediakan di ruang tunggu - Helpdesk Wa : 081111113397 - Email : dpmptsp@tasikmalayakab.go.id - Telepon/Fax : 0265-2553101 - Surat/Korespondensi langsung ke DPMPTSPTK Kab. Tasikmalaya <p>B. Proses penanganan</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - Laporan yang diterima diregistrasi oleh petugas penanganan pengaduan. - Penanganan pengaduan pelayanan dikoordinasikan oleh Jafung setelah memeriksa data pendukung untuk menetapkan tindakan dengan melibatkan tim teknis. - Durasi waktu penyelesaian pengaduan dilaksanakan selama 14 (empat belas) hari kerja
--	--	---

5. Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Mengisi formulir permohonan dengan melampirkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan PDF asli surat permohonan bermaterai 10.000 2. Scan PDF asli KTP pemohon 3. Scan PDF ijazah asli 4. Scan PDF asli STRTTK yang masih berlaku atau e-STR 5. Scan PDF asli surat pernyataan apoteker atau pimpinan tempat bekerja 6. Scan PDF asli pas foto berwarna ukuran 3x4, sedangkan untuk upload foto pada persyaratan item tambahan hanya menggunakan format jpg 7. Scan asli PDF SK Pengangkatan/Penugasan sebagai ASN atau Surat Pengangkatan/Penugasan sebagai Pegawai Non ASN untuk permohonan SIP di Instansi Pemerintah (Puskesmas/RSUD). Jika tidak, silahkan unggah scan KTP. 8. Scan Surat Keterangan Tempat Praktik (diketahui oleh Pimpinan Fasyankes/Kefarmasian). 9. Scan Bukti Kecukupan SKP (barcode) dan Surat Pernyataan Kecukupan SKP untuk perpanjangan (untuk pemohon baru upload KTP) 10. Scan Sertifikat Kompetensi apabila setelah 5 tahun STR Terbit belum memiliki SIP, jika permohonan baru dan atau memiliki SIP upload KTP 11. Scan SIP Kesatu Untuk Permohonan SIP Kedua, Untuk Permohonan SIP Ketiga Scan SIP Kesatu dan SIP Kedua (untuk pemohon baru upload KTP)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK) secara online melalui aplikasi SPEKTA. b. Kepala Seksi Pengendalian Dan Pengawasan Praktik Tenaga Kesehatan / Jafung Dinas Kesehatan memeriksa kelengkapan persyaratan, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan ke akun pemohon. c. Pelaksana DPMPTSPTK memverifikasi ulang kelengkapan persyaratan, apabila tidak lengkap dikembalikan ke dinas teknis dengan notifikasi langsung ke akun pemohon. d. Kasi Pelayanan Terpadu Perizinan Dan Nonperizinan/Jafung DPMPTSPTK melakukan <i>approve</i> untuk draft permohonan pertimbangan teknis, apabila ada yang kurang lengkap dikembalikan ke pelaksana, dengan notifikasi secara otomatis dilihat oleh dinas teknis dan akun pemohon. e. Sekretaris DPMPTSPTK melakukan <i>approve</i> untuk surat permohonan pertimbangan teknis ke Dinas Kesehatan. f. Kabid Pengembangan SDM Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat Dinas Kesehatan menindaklanjuti permohonan

		<p>pertimbangan teknis dengan melaksanakan kajian dan atau survey lapangan, selanjutnya mengupload hasil pertimbangan teknis dalam bentuk rekomendasi.</p> <p>g. Kasi Pelayanan Terpadu Perizinan dan Nonperizinan / Jafung DPMPTSPTK mengkaji Rekomendasi dari Dinas Kesehatan, selanjutnya melakukan edit bahan naskah izin, penetapan, penomoran dan <i>approve</i> bahan draf Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK).</p> <p>h. Kabid Perizinan Berusaha dan Nonperizinan DPMPTSPTK meneliti rekomendasi dari Dinas Kesehatan dengan Draft Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK), apabila sesuai di <i>approve</i>, apabila tidak sesuai dikembalikan ke Kasi Pelayanan.</p> <p>i. Kepala DPMPTSPTK menyetujui Draft Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK), apabila ada koreksi dikembalikan ke Kabid Perizinan Berusaha dan Nonperizinan.</p> <p>j. Pemohon dapat mencetak Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK) secara mandiri.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 Hari Kerja
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada Biaya/ Tarif Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Naskah elektronik Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>a. Sarana Pengaduan, Saran dan Masukan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak pengaduan, saran dan masukan disediakan di ruang tunggu - Helpdesk Wa : 081111113397 - Email : dpmptsp@tasikmalayakab.go.id - Telepon/Fax : 0265-2553101 - Surat/Korespondensi langsung ke DPMPTSPTK Kab. Tasikmalaya <p>b. Proses Penanganan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan yang diterima diregistrasi oleh petugas penanganan pengaduan. - Penanganan pengaduan pelayanan dikoordinasikan oleh Jafung setelah memeriksa data pendukung untuk menetapkan tindakan dengan melibatkan tim teknis. - Durasi waktu penyelesaian pengaduan dilaksanakan selama 14 (empat belas) hari kerja

6. Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIP-ATLM)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Mengisi formulir permohonan dengan melampirkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan PDF asli surat permohonan bermaterai 10.000 2. Scan PDF asli KTP pemohon 3. Scan PDF ijazah asli 4. Scan PDF asli STR ATLM yang masih berlaku atau e-STR 5. Scan PDF asli surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP 6. Scan PDF asli surat keterangan bekerja dari atasan langsung tempat bekerja

		<p>7. Scan PDF asli pas foto berwarna ukuran 3x4 sedangkan untuk upload foto pada persyaratan item tambahan hanya menggunakan format jpg</p> <p>8. Scan asli PDF SK Pengangkatan/Penugasan sebagai ASN atau Surat Pengangkatan/Penugasan sebagai Pegawai Non ASN untuk permohonan SIP di Instansi Pemerintah (Puskesmas/RSUD). Jika tidak, silahkan unggah scan KTP.</p> <p>9. Scan Surat Keterangan Tempat Praktik (diketahui oleh Pimpinan Fasyankes/Tempat Bekerja).</p> <p>10. Scan Bukti Kecukupan SKP (barcode) dan Surat Pernyataan Kecukupan SKP untuk perpanjangan (untuk pemohon baru upload KTP)</p> <p>11. Scan Sertifikat Kompetensi apabila setelah 5 tahun STR Terbit belum memiliki SIP, jika permohonan baru dan atau memiliki SIP upload KTP</p> <p>12. Scan SIP Kesatu Untuk Permohonan SIP Kedua (untuk pemohon baru upload KTP)</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>a. Pemohon mengajukan permohonan Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIP-ATLM) secara online melalui aplikasi SPEKTA.</p> <p>b. Kepala Seksi Pengendalian Dan Pengawasan Praktik Tenaga Kesehatan / Jantung Dinas Kesehatan memeriksa kelengkapan persyaratan, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan ke akun pemohon.</p> <p>c. Pelaksana DPMPTSPTK memverifikasi ulang kelengkapan persyaratan, apabila tidak lengkap dikembalikan ke dinas teknis dengan notifikasi langsung ke akun pemohon.</p> <p>d. Kasi Pelayanan Terpadu Perizinan Dan Nonperizinan/Jafung DPMPTSPTK melakukan <i>approve</i> untuk draft permohonan pertimbangan teknis, apabila ada yang kurang lengkap dikembalikan ke pelaksana, dengan notifikasi secara otomatis dilihat oleh dinas teknis dan akun pemohon.</p> <p>e. Sekretaris DPMPTSPTK melakukan <i>approve</i> untuk surat permohonan pertimbangan teknis ke Dinas Kesehatan.</p> <p>f. Kabid Pengembangan SDM Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat Dinas Kesehatan menindaklanjuti permohonan pertimbangan teknis dengan melaksanakan kajian dan atau survey lapangan, selanjutnya mengupload hasil pertimbangan teknis dalam bentuk rekomendasi.</p> <p>g. Kasi Pelayanan Terpadu Perizinan dan Nonperizinan / Jafung DPMPTSPTK mengkaji rekomendasi dari Dinas Kesehatan, selanjutnya melakukan edit bahan naskah izin, penetapan, penomoran dan <i>approve</i> bahan draf Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIP-ATLM).</p> <p>h. Kabid Perizinan Berusaha dan Nonperizinan DPMPTSPTK meneliti Rekomendasi dari Dinas Kesehatan dengan Draft Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIP-ATLM), apabila sesuai di <i>approve</i>, apabila tidak sesuai dikembalikan ke Kasi Pelayanan.</p> <p>i. Kepala DPMPTSPTK menyetujui draft Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIP-ATLM), apabila ada koreksi dikembalikan ke Kabid Perizinan Berusaha dan Nonperizinan.</p> <p>j. Pemohon dapat mencetak Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIP-ATLM) secara mandiri.</p>

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 Hari Kerja
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada Biaya/ Tarif Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Naskah elektronik Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIP-ATLM).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>a. Sarana Pengaduan, Saran dan Masukan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak pengaduan, saran dan masukan disediakan di ruang tunggu - Helpdesk Wa : 081111113397 - Email : dpmptsp@tasikmalayakab.go.id - Telepon/Fax : 0265-2553101 - Surat/Korespondensi langsung ke DPMPTSPK Kab. Tasikmalaya <p>b. Proses Penanganan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan yang diterima diregistrasi oleh petugas penanganan pengaduan. - Penanganan pengaduan pelayanan dikoordinasikan oleh Jafung setelah memeriksa data pendukung untuk menetapkan tindakan dengan melibatkan tim teknis. - Durasi waktu penyelesaian pengaduan dilaksanakan selama 14 (empat belas) hari kerja

7. Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA).

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Mengisi formulir permohonan dengan melampirkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan asli (PDF) permohonan bermeterai Rp. 10.000. 2. Scan asli (PDF) KTP pemohon. 3. Scan asli (PDF) NPWP. 4. Scan asli (PDF) ijazah terakhir. 5. Scan asli (PDF) Surat Tanda Register (STR) Apoteker yang masih berlaku atau e-STR 6. Scan asli (pdf) surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki surat izin praktik. 7. Scan PDF asli pas foto berwarna ukuran 3x4, sedangkan untuk upload foto pada persyaratan item tambahan hanya menggunakan format jpg 8. Scan asli PDF SK Pengangkatan/Penugasan sebagai ASN atau Surat Pengangkatan/Penugasan sebagai Pegawai Non ASN untuk permohonan SIP di Instansi Pemerintah (Puskesmas/RSUD). Jika tidak, silahkan unggah scan KTP. 9. Scan Surat Keterangan Tempat Praktik (diketahui oleh Pimpinan Fasyankes/Kefarmasian). 10. Scan Bukti Kecukupan SKP (barcode) dan Surat Pernyataan Kecukupan SKP untuk perpanjangan (untuk pemohon baru upload KTP) 11. Scan Sertifikat Kompetensi apabila setelah 5 tahun STR Terbit belum memiliki SIP, jika permohonan baru dan atau memiliki SIP upload KTP 12. Scan SIP Kesatu Untuk Permohonan SIP Kedua, Untuk Permohonan SIP Ketiga Scan SIP Kesatu dan SIP Kedua (untuk pemohon baru upload KTP)

		13. Scan Asli (PDF) SIP-Apoteker terdahulu (untuk perpanjangan izin). *Jika tidak, silahkan unggah scan KTP.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan Surat Izin Praktik Tenaga Apoteker (SIPA) secara online melalui aplikasi SPEKTA. b. Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan Praktik Tenaga Kesehatan / Jafung Dinas Kesehatan memeriksa kelengkapan persyaratan, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan ke akun pemohon. c. Pelaksana DPMPTSPTK memverifikasi ulang kelengkapan persyaratan, apabila tidak lengkap dikembalikan ke dinas teknis dengan notifikasi langsung ke akun pemohon. d. Kasi Pelayanan Terpadu Perizinan Dan Nonperizinan/Jafung DPMPTSPTK melakukan <i>approve</i> untuk draft permohonan pertimbangan teknis, apabila ada yang kurang lengkap dikembalikan ke pelaksana, dengan notifikasi secara otomatis dilihat oleh dinas teknis dan akun pemohon. e. Sekretaris DPMPTSPTK melakukan <i>approve</i> untuk surat permohonan pertimbangan teknis ke Dinas Kesehatan. f. Kabid Pengembangan SDM Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat Dinas Kesehatan menindaklanjuti permohonan pertimbangan teknis dengan melaksanakan kajian dan atau survey lapangan, selanjutnya mengupload hasil pertimbangan teknis dalam bentuk rekomendasi. g. Kasi Pelayanan Terpadu Perizinan dan Nonperizinan / Jafung DPMPTSPTK mengkaji Rekomendasi dari Dinas Kesehatan, selanjutnya melakukan edit bahan naskah izin, penetapan, penomoran dan <i>approve</i> bahan draf Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA). h. Kabid Perizinan Berusaha dan Nonperizinan DPMPTSPTK meneliti Rekomendasi dari Dinas Kesehatan dengan draft Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA), apabila sesuai di <i>approve</i>, apabila tidak sesuai dikembalikan ke Kasi Pelayanan. i. Kepala DPMPTSPTK menyetujui draft Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA), apabila ada koreksi dikembalikan ke Kabid Perizinan Berusaha dan Nonperizinan. j. Pemohon dapat mencetak Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA) secara mandiri.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 Hari Kerja
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada Biaya/ Tarif Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Naskah elektronik Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA).
6.	Penanganan Pengaduan,	<ul style="list-style-type: none"> a. Sarana Pengaduan, Saran dan Masukan

	Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak pengaduan, saran dan masukan disediakan di ruang tunggu - Helpdesk Wa : 081111113397 - Email : dpmptsp@tasikmalayakab.go.id - Telepon/Fax : 0265-2553101 - Surat/Korespondensi langsung ke DPMPTSPK Kab. Tasikmalaya <p>b. Proses Penanganan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan yang diterima diregistrasi oleh petugas penanganan pengaduan. - Penanganan pengaduan pelayanan dikoordinasikan oleh Jafung setelah memeriksa data pendukung untuk menetapkan tindakan dengan melibatkan tim teknis. - Durasi waktu penyelesaian pengaduan dilaksanakan selama 14 (empat belas) hari kerja
--	--------------------	--

8. Surat Izin Praktik Refraksionis Optisien (SIPRO).

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Mengisi formulir permohonan dengan melampirkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan PDF asli surat permohonan bermaterai 10.000 2. Scan PDF asli STR yang masih berlaku atau e-STR 3. Scan PDF asli surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki SIP 4. Scan PDF asli pas foto berwarna ukuran 3x4 sedangkan untuk upload foto pada persyaratan item tambahan hanya menggunakan format jpg 5. Scan PDF ijazah asli 6. Scan PDF asli KTP pemohon 7. Scan asli PDF SK Pengangkatan/Penugasan sebagai ASN atau Surat Pengangkatan/Penugasan sebagai Pegawai Non ASN untuk permohonan SIP di Instansi Pemerintah (Puskesmas/RSUD). Jika tidak, silahkan unggah scan KTP. 8. Scan Surat Keterangan Tempat Praktik (diketahui oleh Pimpinan Fasyankes/Tempat Bekerja). 9. Scan Bukti Kecukupan SKP (barcode) dan Surat Pernyataan Kecukupan SKP untuk perpanjangan (untuk pemohon baru upload KTP) 10. Scan Sertifikat Kompetensi apabila setelah 5 tahun STR Terbit belum memiliki SIP, jika permohonan baru dan atau memiliki SIP upload KTP 11. Scan SIP Kesatu Untuk Permohonan SIP Kedua, Untuk Permohonan SIP Ketiga Scan SIP Kesatu dan SIP Kedua (untuk pemohon baru upload KTP) 12. Scan Asli (PDF) SIP-Apoteker terdahulu (untuk perpanjangan izin). *Jika tidak, silahkan unggah scan KTP.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan Surat Izin Praktik Refraksionis Optisien (SIPRO) secara online melalui aplikasi SPEKTA. b. Kepala Seksi Pengendalian Dan Pengawasan Praktik Tenaga Kesehatan / Jafung Dinas Kesehatan memeriksa kelengkapan persyaratan, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan ke akun pemohon.

		<p>c. Pelaksana DPMPTSPTK memverifikasi ulang kelengkapan persyaratan, apabila tidak lengkap dikembalikan ke dinas teknis dengan notifikasi langsung ke akun pemohon.</p> <p>d. Kasi Pelayanan Terpadu Perizinan Dan Nonperizinan/Jafung DPMPTSPTK melakukan <i>approve</i> untuk draft permohonan pertimbangan teknis, apabila ada yang kurang lengkap dikembalikan ke pelaksana, dengan notifikasi secara otomatis dilihat oleh dinas teknis dan akun pemohon.</p> <p>e. Sekretaris DPMPTSPTK melakukan <i>approve</i> untuk surat permohonan pertimbangan teknis ke Dinas Kesehatan.</p> <p>f. Kabid Pengembangan SDM Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat Dinas Kesehatan menindaklanjuti permohonan pertimbangan teknis dengan melaksanakan kajian dan atau survey lapangan, selanjutnya mengupload hasil pertimbangan teknis dalam bentuk rekomendasi.</p> <p>g. Kasi Pelayanan Terpadu Perizinan dan Nonperizinan / Jafung DPMPTSPTK mengkaji Rekomendasi dari Dinas Kesehatan, selanjutnya melakukan edit bahan naskah izin, penetapan, penomoran dan <i>approve</i> bahan draf Surat Izin Praktik Refraksionis Optisien (SIPRO).</p> <p>h. Kabid Perizinan Berusaha dan Nonperizinan DPMPTSPTK meneliti rekomendasi dari Dinas Kesehatan dengan Draft Surat Izin Praktik Refraksionis Optisien (SIPRO), apabila sesuai di <i>approve</i>, apabila tidak sesuai dikembalikan ke Kasi Pelayanan.</p> <p>i. Kepala DPMPTSPTK menyetujui Draft Surat Izin Praktik Refraksionis Optisien (SIPRO), apabila ada koreksi dikembalikan ke Kabid Perizinan Berusaha dan Nonperizinan.</p> <p>j. Pemohon dapat mencetak Surat Izin Praktik Refraksionis Optisien (SIPRO) secara mandiri.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 Hari Kerja
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada Biaya/ Tarif Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Naskah elektronik Surat Izin Praktik Refraksionis Optisien (SIPRO).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>a. Sarana Pengaduan, Saran dan Masukan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak pengaduan, saran dan masukan disediakan di ruang tunggu - Helpdesk Wa : 081111113397 - Email : dpmptsp@tasikmalayakab.go.id - Telepon/Fax : 0265-2553101 - Surat/Korespondensi langsung ke DPMPTSPTK Kab. Tasikmalaya <p>b. Proses Penanganan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan yang diterima diregistrasi oleh petugas penanganan pengaduan. - Penanganan pengaduan pelayanan dikoordinasikan oleh Jafung setelah memeriksa data pendukung untuk menetapkan tindakan dengan melibatkan tim teknis. - Durasi waktu penyelesaian pengaduan dilaksanakan selama 14 (empat belas) hari kerja

9. Surat Izin Praktik Perekam Medis

NO	KOMPONEN	URAIAN
----	----------	--------

1.	Persyaratan	<p>Mengisi formulir permohonan dengan melampirkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan PDF asli surat permohonan bermaterai 10.000 2. Scan PDF asli KTP pemohon 3. Scan PDF asli STR yang masih berlaku atau e-STR 4. Scan PDF ijazah asli 5. Scan PDF asli surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki SIP 6. Scan PDF asli pas foto berwarna ukuran 3x4 sedangkan untuk upload foto pada persyaratan item tambahan hanya menggunakan format jpg 7. Scan asli PDF SK Pengangkatan/Penugasan sebagai ASN atau Surat Pengangkatan/Penugasan sebagai Pegawai Non ASN untuk permohonan SIP di Instansi Pemerintah (Puskesmas/RSUD). Jika tidak, silahkan unggah scan KTP. 8. Scan Surat Keterangan Tempat Praktik (diketahui oleh Pimpinan Fasyankes/Tempat Bekerja). 9. Scan Bukti Kecukupan SKP (barcode) dan Surat Pernyataan Kecukupan SKP untuk perpanjangan (untuk pemohon baru upload KTP) 10. Scan Sertifikat Kompetensi apabila setelah 5 tahun STR Terbit belum memiliki SIP, jika permohonan baru dan atau memiliki SIP upload KTP 11. Scan SIP Kesatu Untuk Permohonan SIP Kedua, Untuk Permohonan SIP Ketiga Scan SIP Kesatu dan SIP Kedua (untuk pemohon baru upload KTP) 12. Scan Asli PDF SIP terdahulu (untuk perpanjangan izin). *Jika tidak, silahkan unggah scan KTP.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan Surat Izin Praktik Perekam Medis secara online melalui aplikasi SPEKTA. b. Kepala Seksi Pengendalian Dan Pengawasan Praktik Tenaga Kesehatan / Jafung Dinas Kesehatan memeriksa kelengkapan persyaratan, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan ke akun pemohon. c. Pelaksana DPMPTSPTK memverifikasi ulang kelengkapan persyaratan, apabila tidak lengkap dikembalikan ke dinas teknis dengan notifikasi langsung ke akun pemohon. d. Kasi Pelayanan Terpadu Perizinan Dan Nonperizinan/Jafung DPMPTSPTK melakukan <i>approve</i> untuk draft permohonan pertimbangan teknis, apabila ada yang kurang lengkap dikembalikan ke pelaksana, dengan notifikasi secara otomatis dilihat oleh dinas teknis dan akun pemohon. e. Sekretaris DPMPTSPTK melakukan <i>approve</i> untuk surat permohonan pertimbangan teknis ke Dinas Kesehatan. f. Kabid Pengembangan SDM Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat Dinas Kesehatan menindaklanjuti permohonan pertimbangan teknis dengan melaksanakan kajian dan atau survey lapangan, selanjutnya mengupload hasil pertimbangan teknis dalam bentuk rekomendasi. g. Kasi Pelayanan Terpadu Perizinan dan Nonperizinan / Jafung DPMPTSPTK mengkaji rekomendasi dari Dinas Kesehatan, selanjutnya melakukan edit bahan naskah izin, penetapan, penomoran dan <i>approve</i> bahan draf Surat Izin Praktik Perekam Medis. h. Kabid Perizinan Berusaha dan Nonperizinan DPMPTSPTK meneliti rekomendasi dari Dinas Kesehatan dengan Draft Surat

		<p>Izin Praktik Perekam Medis, apabila sesuai di <i>approve</i>, apabila tidak sesuai dikembalikan ke Kasi Pelayanan.</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Kepala DPMPTSPK menyetujui draft Surat Izin Praktik Perekam Medis, apabila ada koreksi dikembalikan ke Kabid Perizinan Berusaha dan Nonperizinan. j. Pemohon dapat mencetak Surat Izin Praktik Perekam Medis secara mandiri.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 Hari Kerja
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada Biaya/ Tarif Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Naskah elektronik Surat Izin Praktik Perekam Medis.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Sarana Pengaduan, Saran dan Masukan <ul style="list-style-type: none"> - Kotak pengaduan, Saran dan masukan disediakan di ruang tunggu - Helpdesk Wa : 08111113397 - Email : dpmptsp@tasikmalayakab.go.id - Telepon/Fax : 0265-2553101 - Surat/Korespondensi langsung ke DPMPTSPK Kab. Tasikmalaya b. Proses Penanganan <ul style="list-style-type: none"> - Laporan yang diterima diregistrasi oleh petugas penanganan pengaduan. - Penanganan pengaduan pelayanan dikoordinasikan oleh Jafung setelah memeriksa data pendukung untuk menetapkan tindakan dengan melibatkan tim teknis. - Durasi waktu penyelesaian pengaduan dilaksanakan selama 14 (empat belas) hari kerja

10. Surat Izin Praktik Fisioterapi.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Mengisi formulir permohonan dengan melampirkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan PDF asli surat permohonan bermaterai 10.000 2. Scan PDF asli KTP pemohon 3. Scan PDF asli STRF yang masih berlaku atau e-STR 4. Scan PDF ijazah asli 5. Scan PDF asli surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki SIP 6. Scan PDF asli pas foto berwarna ukuran 3x4 sedangkan untuk upload foto pada persyaratan item tambahan hanya menggunakan format jpg 7. Scan asli PDF SK Pengangkatan/Penugasan sebagai ASN atau Surat Pengangkatan/Penugasan sebagai Pegawai Non ASN untuk permohonan SIP di Instansi Pemerintah (Puskesmas/RSUD). Jika tidak, silahkan unggah scan KTP. 8. Scan Surat Keterangan Tempat Praktik (diketahui oleh Pimpinan Fasyankes/Tempat Bekerja). 9. Scan Bukti Kecukupan SKP (barcode) dan Surat Pernyataan Kecukupan SKP untuk perpanjangan (untuk pemohon baru upload KTP) 10. Scan Sertifikat Kompetensi apabila setelah 5 tahun STR Terbit belum memiliki SIP, jika permohonan baru dan atau memiliki SIP upload KTP

		<p>11. Scan SIP Kesatu Untuk Permohonan SIP Kedua, Untuk Permohonan SIP Ketiga Scan SIP Kesatu dan SIP Kedua (untuk pemohon baru upload KTP)</p> <p>12. Scan Asli PDF SIP terdahulu (untuk perpanjangan izin). *Jika tidak, silahkan unggah scan KTP.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>a. Pemohon mengajukan permohonan Surat Izin Praktik Fisioterapi secara online melalui aplikasi SPEKTA.</p> <p>b. Kepala Seksi Pengendalian Dan Pengawasan Praktik Tenaga Kesehatan / Jafung Dinas Kesehatan memeriksa kelengkapan persyaratan, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan ke akun pemohon.</p> <p>c. Pelaksana DPMPTSPTK memverifikasi ulang kelengkapan persyaratan, apabila tidak lengkap dikembalikan ke dinas teknis dengan notifikasi langsung ke akun pemohon.</p> <p>d. Kasi Pelayanan Terpadu Perizinan Dan Nonperizinan/Jafung DPMPTSPTK melakukan <i>approve</i> untuk draft permohonan pertimbangan teknis, apabila ada yang kurang lengkap dikembalikan ke pelaksana, dengan notifikasi secara otomatis dilihat oleh dinas teknis dan akun pemohon.</p> <p>e. Sekretaris DPMPTSPTK melakukan <i>approve</i> untuk surat permohonan pertimbangan teknis ke Dinas Kesehatan.</p> <p>f. Kabid Pengembangan SDM Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat Dinas Kesehatan menindaklanjuti permohonan pertimbangan teknis dengan melaksanakan kajian dan atau survey lapangan, selanjutnya mengupload hasil pertimbangan teknis dalam bentuk rekomendasi.</p> <p>g. Kasi Pelayanan Terpadu Perizinan dan Nonperizinan / Jafung DPMPTSPTK mengkaji rekomendasi dari Dinas Kesehatan, selanjutnya melakukan edit bahan naskah izin, penetapan, penomoran dan <i>approve</i> bahan draf Surat Izin Praktik Fisioterapi</p> <p>h. Kabid Perizinan Berusaha dan Nonperizinan DPMPTSPTK meneliti Rekomendasi dari Dinas Kesehatan dengan Draft Surat Izin Praktik Fisioterapi, apabila sesuai di <i>approve</i>, apabila tidak sesuai dikembalikan ke Kasi Pelayanan.</p> <p>i. Kepala DPMPTSPTK menyetujui draft Surat Izin Praktik Fisioterapi, apabila ada koreksi dikembalikan ke Kabid Perizinan Berusaha dan Nonperizinan.</p> <p>j. Pemohon dapat mencetak Surat Izin Praktik Fisioterapi secara mandiri.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 Hari Kerja
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada Biaya/ Tarif Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Naskah elektronik Surat Izin Praktik Fisioterapi.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>c. Sarana Pengaduan, Saran dan Masukan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak pengaduan, saran dan masukan disediakan di ruang tunggu - Helpdesk Wa : 081111113397 - Email : dpmptsp@tasikmalayakab.go.id - Telepon/Fax : 0265-2553101 - Surat/Korespondensi langsung ke DPMPTSPTK Kab. Tasikmalaya <p>d. Proses Penanganan</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - Laporan yang diterima diregistrasi oleh petugas penanganan pengaduan. - Penanganan pengaduan pelayanan dikoordinasikan oleh Jafung setelah memeriksa data pendukung untuk menetapkan tindakan dengan melibatkan tim teknis. - Durasi waktu penyelesaian pengaduan dilaksanakan selama 14 (empat belas) hari kerja
--	--	---

11. Surat Izin Praktik Penata Anestesi (SIPPA).

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Mengisi formulir permohonan dengan melampirkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan PDF asli surat pemohonan bermaterai 10.000 2. Scan PDF asli KTP pemohon 3. Scan ijazah asli DIII Keperawatan Anestesi yang disahkan oleh pimpinan penyelenggara pendidikan 4. Scan PDF asli STRPA yang masih berlaku atau e-STR 5. Scan PDF asli surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP 6. Scan PDF asli pas foto berwarna ukuran 3x4 sedangkan untuk upload foto pada persyaratan item tambahan hanya menggunakan format jpg 7. Scan asli PDF SK Pengangkatan/Penugasan sebagai ASN atau Surat Pengangkatan/Penugasan sebagai Pegawai Non ASN untuk permohonan SIP di Instansi Pemerintah (Puskesmas/RSUD). Jika tidak, silahkan unggah scan KTP. 8. Scan Surat Keterangan Tempat Praktik (diketahui oleh Pimpinan Fasyankes/Tempat Bekerja). 9. Scan Bukti Kecukupan SKP (barcode) dan Surat Pernyataan Kecukupan SKP untuk perpanjangan (untuk pemohon baru upload KTP) 10. Scan Sertifikat Kompetensi apabila setelah 5 tahun STR Terbit belum memiliki SIP, jika permohonan baru dan atau memiliki SIP upload KTP 11. Scan SIP Kesatu Untuk Permohonan SIP Kedua, Untuk Permohonan SIP Ketiga Scan SIP Kesatu dan SIP Kedua (untuk pemohon baru upload KTP) 12. Scan Asli PDF SIP terdahulu (untuk perpanjangan izin). *Jika tidak, silahkan unggah scan KTP.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan Surat Izin Praktik Penata Anestesi (SIPPA) secara online melalui aplikasi SPEKTA. b. Kepala Seksi Pengendalian Dan Pengawasan Praktik Tenaga Kesehatan / Jafung Dinas Kesehatan memeriksa kelengkapan persyaratan, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan ke akun pemohon. c. Pelaksana DPMPTSPTK memverifikasi ulang kelengkapan persyaratan, apabila tidak lengkap dikembalikan ke dinas teknis dengan notifikasi langsung ke akun pemohon. d. Kasi Pelayanan Terpadu Perizinan Dan Nonperizinan/Jafung DPMPTSPTK melakukan <i>approve</i> untuk draft permohonan pertimbangan teknis, apabila ada yang kurang lengkap

		<p>dikembalikan ke pelaksana, dengan notifikasi secara otomatis dilihat oleh dinas teknis dan akun pemohon.</p> <p>e. Sekretaris DPMPTSPTK melakukan <i>approve</i> untuk surat permohonan pertimbangan teknis ke Dinas Kesehatan.</p> <p>f. Kabid Pengembangan SDM Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat Dinas Kesehatan menindaklanjuti permohonan pertimbangan teknis dengan melaksanakan kajian dan atau survey lapangan, selanjutnya mengupload hasil pertimbangan teknis dalam bentuk rekomendasi.</p> <p>g. Kasi Pelayanan Terpadu Perizinan dan Nonperizinan / Jafung DPMPTSPTK mengkaji rekomendasi dari Dinas Kesehatan, selanjutnya melakukan edit bahan naskah izin, penetapan, penomoran dan <i>approve</i> bahan draf Surat Izin Praktik Penata Anestesi (SIPPA).</p> <p>h. Kabid Perizinan Berusaha dan Nonperizinan DPMPTSPTK meneliti rekomendasi dari Dinas Kesehatan dengan draft Surat Izin Praktik Penata Anestesi (SIPPA), apabila sesuai di <i>approve</i>, apabila tidak sesuai dikembalikan ke Kasi Pelayanan.</p> <p>i. Kepala DPMPTSPTK menyetujui draft Surat Izin Praktik Penata Anestesi (SIPPA), apabila ada koreksi dikembalikan ke Kabid Perizinan Berusaha dan Nonperizinan.</p> <p>j. Pemohon dapat mencetak Surat Izin Praktik Penata Anestesi (SIPPA) secara mandiri.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 Hari Kerja
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada Biaya/ Tarif Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Naskah elektronik Surat Izin Praktik Penata Anestesi (SIPPA).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>a. Sarana Pengaduan, Saran dan Masukan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak pengaduan, saran dan masukan disediakan di ruang tunggu - Helpdesk Wa : 081111113397 - Email : dpmptsp@tasikmalayakab.go.id - Telepon/Fax : 0265-2553101 - Surat/Korespondensi langsung ke DPMPTSPTK Kab. Tasikmalaya <p>b. Proses Penanganan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan yang diterima diregistrasi oleh petugas penanganan pengaduan - Penanganan pengaduan pelayanan dikoordinasikan oleh Jafung setelah memeriksa data pendukung untuk menetapkan tindakan dengan melibatkan tim teknis. - Durasi waktu penyelesaian pengaduan dilaksanakan selama 14 (empat belas) hari kerja

12. Surat Izin Praktik Tenaga Sanitarian.

NO	KOMPONEN	URAIAN
----	----------	--------

1.	Persyaratan	<p>Mengisi formulir permohonan dengan melampirkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan PDF asli surat permohonan bermaterai 10.000 2. Scan PDF asli KTP pemohon 3. Scan PDF asli ijazah 4. Scan PDF asli STRS yang dilegalisir masih berlaku atau e-STR 5. Scan PDF asli surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai SIP 6. Scan PDF asli pas foto berwarna ukuran 3x4 sedangkan untuk upload foto pada persyaratan item tambahan hanya menggunakan format jpg 7. Scan asli PDF SK Pengangkatan/Penugasan sebagai ASN atau Surat Pengangkatan/Penugasan sebagai Pegawai Non ASN untuk permohonan SIP di Instansi Pemerintah (Puskesmas/RSUD). Jika tidak, silahkan unggah scan KTP. 8. Scan Surat Keterangan Tempat Praktik (diketahui oleh Pimpinan Fasyankes/Tempat Bekerja). 9. Scan Bukti Kecukupan SKP (barcode) dan Surat Pernyataan Kecukupan SKP untuk perpanjangan (untuk pemohon baru upload KTP) 10. Scan Sertifikat Kompetensi apabila setelah 5 tahun STR Terbit belum memiliki SIP, jika permohonan baru dan atau memiliki SIP upload KTP 11. Scan SIP Kesatu Untuk Permohonan SIP Kedua, Untuk Permohonan SIP Ketiga Scan SIP Kesatu dan SIP Kedua (untuk pemohon baru upload KTP) 12. Scan Asli PDF SIP terdahulu (untuk perpanjangan izin). *Jika tidak, silahkan unggah scan KTP.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan Surat Izin Praktik Tenaga Sanitarian secara online melalui aplikasi SPEKTA. b. Kepala Seksi Pengendalian Dan Pengawasan Praktik Tenaga Kesehatan / Jafung Dinas Kesehatan memeriksa kelengkapan persyaratan, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan ke akun pemohon. c. Pelaksana DPMPTSPTK memverifikasi ulang kelengkapan persyaratan, apabila tidak lengkap dikembalikan ke dinas teknis dengan notifikasi langsung ke akun pemohon. d. Kasi Pelayanan Terpadu Perizinan Dan Nonperizinan/Jafung DPMPTSPTK melakukan <i>approve</i> untuk draft permohonan pertimbangan teknis, apabila ada yang kurang lengkap dikembalikan ke pelaksana, dengan notifikasi secara otomatis dilihat oleh dinas teknis dan akun pemohon. e. Sekretaris DPMPTSPTK melakukan <i>approve</i> untuk surat permohonan pertimbangan teknis ke Dinas Kesehatan. f. Kabid Pengembangan SDM Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat Dinas Kesehatan menindaklanjuti permohonan pertimbangan teknis dengan melaksanakan kajian dan atau survey lapangan, selanjutnya mengupload hasil pertimbangan teknis dalam bentuk rekomendasi. g. Kasi Pelayanan Terpadu Perizinan dan Nonperizinan / Jafung DPMPTSPTK mengkaji Rekomendasi dari Dinas Kesehatan, selanjutnya melakukan edit bahan naskah izin, penetapan, penomoran dan <i>approve</i> bahan draf Surat Izin Praktik Tenaga Sanitarian. h. Kabid Perizinan Berusaha dan Nonperizinan DPMPTSPTK meneliti rekomendasi dari Dinas Kesehatan dengan draft Surat

		<p>Izin Praktik Tenaga Sanitarian, apabila sesuai di Approve, apabila tidak sesuai dikembalikan ke Kasi Pelayanan.</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Kepala DPMPTSPTK menyetujui draft Surat Izin Praktik Tenaga Sanitarian, apabila ada koreksi dikembalikan ke Kabid Perizinan Berusaha dan Nonperizinan. j. Pemohon dapat mencetak Surat Izin Praktik Tenaga Sanitarian secara mandiri
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 Hari Kerja
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada Biaya/ Tarif Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Naskah elektronik Surat Izin Praktik Tenaga Sanitarian.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Sarana Pengaduan, Saran dan Masukan <ul style="list-style-type: none"> - Kotak pengaduan, saran dan masukan disediakan di ruang tunggu - Helpdesk Wa : 081111113397 - Email : dpmptsp@tasikmalayakab.go.id - Telepon/Fax : 0265-2553101 - Surat/Korespondensi langsung ke DPMPTSPTK Kab. Tasikmalaya b. Proses Penanganan <ul style="list-style-type: none"> - Laporan yang diterima diregistrasi oleh petugas penanganan pengaduan. - Penanganan pengaduan pelayanan dikoordinasikan oleh Jafung setelah memeriksa data pendukung untuk menetapkan tindakan dengan melibatkan tim teknis. - Durasi waktu penyelesaian pengaduan dilaksanakan selama 14 (empat belas) hari kerja

13. Surat Izin Praktik Terapis Gigi Dan Mulut

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Mengisi formulir permohonan dengan melampirkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan PDF asli surat permohonan bermaterai 10.000 2. Scan PDF asli KTP pemohon 3. Scan PDF asli STR yang masih berlaku atau e-STR 4. Scan PDF asli surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki SIP 5. Scan PDF asli ijazah terakhir 6. Scan PDF asli pas foto berwarna ukuran 3x4 sedangkan untuk upload foto pada persyaratan item tambahan hanya menggunakan format jpg 7. Scan asli PDF SK Pengangkatan/Penugasan sebagai ASN atau Surat Pengangkatan/Penugasan sebagai Pegawai Non ASN untuk permohonan SIP di Instansi Pemerintah (Puskesmas/RSUD). Jika tidak, silahkan unggah scan KTP. 8. Scan Surat Keterangan Tempat Praktik (diketahui oleh Pimpinan Fasyankes/Tempat Bekerja). 9. Scan Bukti Kecukupan SKP (barcode) dan Surat Pernyataan Kecukupan SKP untuk perpanjangan (untuk pemohon baru upload KTP) 10. Scan Sertifikat Kompetensi apabila setelah 5 tahun STR Terbit belum memiliki SIP, jika permohonan baru dan atau memiliki SIP upload KTP

		<p>11. Scan SIP Kesatu Untuk Permohonan SIP Kedua, Untuk Permohonan SIP Ketiga Scan SIP Kesatu dan SIP Kedua (untuk pemohon baru upload KTP)</p> <p>12. Scan Asli PDF SIP terdahulu (untuk perpanjangan izin). *Jika tidak, silahkan unggah scan KTP.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>a. Pemohon mengajukan permohonan Surat Izin Praktik Terapis Gigi Dan Mulut secara online melalui aplikasi SPEKTA.</p> <p>b. Kepala Seksi Pengendalian Dan Pengawasan Praktik Tenaga Kesehatan / Jafung Dinas Kesehatan memeriksa kelengkapan persyaratan, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan ke akun pemohon.</p> <p>c. Pelaksana DPMPTSPTK memverifikasi ulang kelengkapan persyaratan, apabila tidak lengkap dikembalikan ke dinas teknis dengan notifikasi langsung ke akun pemohon.</p> <p>d. Kasi Pelayanan Terpadu Perizinan Dan Nonperizinan/Jafung DPMPTSPTK melakukan <i>approve</i> untuk draft permohonan pertimbangan teknis, apabila ada yang kurang lengkap dikembalikan ke pelaksana, dengan notifikasi secara otomatis dilihat oleh dinas teknis dan akun pemohon.</p> <p>e. Sekretaris DPMPTSPTK melakukan <i>approve</i> untuk surat permohonan pertimbangan teknis ke Dinas Kesehatan.</p> <p>f. Kabid Pengembangan SDM Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat Dinas Kesehatan menindaklanjuti permohonan pertimbangan teknis dengan melaksanakan kajian dan atau survey lapangan, selanjutnya mengupload hasil pertimbangan teknis dalam bentuk rekomendasi.</p> <p>g. Kasi Pelayanan Terpadu Perizinan dan Nonperizinan / Jafung DPMPTSPTK mengkaji rekomendasi dari Dinas Kesehatan, selanjutnya melakukan edit bahan naskah izin, penetapan, penomoran dan <i>approve</i> bahan draf Surat Izin Praktik Terapis Gigi Dan Mulut .</p> <p>h. Kabid Perizinan Berusaha dan Nonperizinan DPMPTSPTK meneliti rekomendasi dari Dinas Kesehatan dengan draft Surat Izin Praktik Terapis Gigi Dan Mulut, apabila sesuai di <i>approve</i>, apabila tidak sesuai dikembalikan ke Kasi Pelayanan.</p> <p>i. Kepala DPMPTSPTK menyetujui draft Surat Izin Praktik Terapis Gigi Dan Mulut, apabila ada koreksi dikembalikan ke Kabid Perizinan Berusaha dan Nonperizinan.</p> <p>j. Pemohon dapat mencetak Surat Izin Praktik Terapis Gigi Dan Mulut secara mandiri.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 Hari Kerja
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada Biaya/ Tarif Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Naskah elektronik Surat Izin Praktik Terapis Gigi Dan Mulut. -
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>a. Sarana Pengaduan, Saran dan Masukan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak pengaduan, saran dan masukan disediakan di ruang tunggu - Helpdesk Wa : 081111113397 - Email : dpmptsp@tasikmalayakab.go.id - Telepon/Fax : 0265-2553101

		<ul style="list-style-type: none"> - Surat/Korespondensi langsung ke DPMPTSPTK Kab. Tasikmalaya <p>b. Proses Penanganan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan yang diterima diregistrasi oleh petugas penanganan pengaduan. - Penanganan pengaduan pelayanan dikoordinasikan oleh Jafung setelah memeriksa data pendukung untuk menetapkan tindakan dengan melibatkan tim teknis. - Durasi waktu penyelesaian pengaduan dilaksanakan selama 14 (empat belas) hari kerja
--	--	--

14. Surat Izin Praktik Tukang Gigi.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Mengisi formulir permohonan dengan melampirkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan PDF Asli Surat Permohonan bermaterai 10.000. 2. Scan PDF Asli Biodata tukang gigi. 3. Scan PDF Asli KTP. 4. Scan PDF Asli Surat Keterangan dari puskesmas setempat. 5. Scan PDF Asli Surat Keterangan Kepala Desa setempat. 6. Scan PDF Asli Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP. 7. Scan PDF Asli Pas Foto berwarna ukuran 3x4, sedangkan untuk upload foto pada persyaratan item tambahan hanya menggunakan format jpg. 8. Scan PDF Asli Daftar sarana dan prasarana yang akan digunakan. 9. Scan PDF Asli Peta Lokasi. 10. Scan PDF Asli Denah Ruangan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan Surat Izin Tukang Gigi secara online melalui aplikasi SPEKTA. b. Kepala Seksi Pengendalian Dan Pengawasan Praktik Tenaga Kesehatan / Jafung Dinas Kesehatan memeriksa kelengkapan persyaratan, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan ke akun pemohon. c. Pelaksana DPMPTSPTK memverifikasi ulang kelengkapan persyaratan, apabila tidak lengkap dikembalikan ke dinas teknis dengan notifikasi langsung ke akun pemohon. d. Kasi Pelayanan Terpadu Perizinan Dan Nonperizinan/Jafung DPMPTSPTK melakukan <i>approve</i> untuk draft permohonan pertimbangan Teknis, apabila ada yang kurang lengkap dikembalikan ke pelaksana, dengan notifikasi secara otomatis dilihat oleh dinas teknis dan akun pemohon. e. Sekretaris DPMPTSPTK melakukan <i>approve</i> untuk surat permohonan pertimbangan Teknis ke Dinas Kesehatan. f. Kabid Pengembangan SDM Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat Dinas Kesehatan menindaklanjuti permohonan pertimbangan teknis dengan melaksanakan kajian dan atau survey lapangan, selanjutnya mengupload hasil pertimbangan teknis dalam bentuk rekomendasi. g. Kasi Pelayanan Terpadu Perizinan dan Nonperizinan / Jafung DPMPTSPTK mengkaji Rekomendasi dari Dinas

		<p>Kesehatan, selanjutnya melakukan edit bahan naskah izin, penetapan, penomoran dan <i>approve</i> bahan draf Surat Izin Tukang Gigi.</p> <p>h. Kabid Perizinan Berusaha dan Nonperizinan DPMPTSPK meneliti rekomendasi dari Dinas Kesehatan dengan draft Surat Izin Tukang Gigi, apabila sesuai di <i>approve</i>, apabila tidak sesuai dikembalikan ke Kasi Pelayanan.</p> <p>i. Kepala DPMPTSPK menyetujui draft Surat Izin Tukang Gigi, apabila ada koreksi dikembalikan ke Kabid Perizinan Berusaha dan Nonperizinan.</p> <p>j. Pemohon dapat mencetak Surat Izin Tukang Gigi secara mandiri.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 Hari Kerja
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada Biaya/ Tarif Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Naskah elektronik Surat Izin Praktik Tukang Gigi.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>a. Sarana Pengaduan, Saran dan Masukan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak pengaduan, saran dan masukan disediakan di ruang tunggu - Helpdesk Wa : 081111113397 - Email : dpmptsp@tasikmalayakab.go.id - Telepon/Fax : 0265-2553101 - Surat/Korespondensi langsung ke DPMPTSPK Kab. Tasikmalaya <p>b. Proses Penanganan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan yang diterima diregistrasi oleh petugas penanganan pengaduan. - Penanganan pengaduan pelayanan dikoordinasikan oleh Jafung setelah memeriksa data pendukung untuk menetapkan tindakan dengan melibatkan tim teknis. - Durasi waktu penyelesaian pengaduan dilaksanakan selama 14 (empat belas) hari kerja

15. Surat Izin Praktik Radiografer

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Mengisi formulir permohonan dengan melampirkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan PDF Asli Surat Permohonan bermaterai 10.000. 2. Scan PDF Asli STR atau e- STR yang masih berlaku. 3. Scan PDF Asli Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP. 4. Scan PDF Asli Pas Foto berwarna ukuran 3x4, sedangkan untuk upload foto pada persyaratan item tambahan, hanya menggunakan format jpg. 5. Scan PDF Asli Ijazah terakhir. 6. Scan PDF Asli KTP. 7. Scan asli PDF SK Pengangkatan/Penugasan sebagai ASN atau Surat Pengangkatan/Penugasan sebagai Pegawai Non ASN untuk permohonan SIP di Instansi Pemerintah (Puskesmas/RSUD). Jika tidak, silahkan unggah scan KTP. 8. Scan Surat Keterangan Tempat Praktik (diketahui oleh Pimpinan Fasyankes/Tempat Bekerja).

		<p>9. Scan Bukti Kecukupan SKP (barcode) dan Surat Pernyataan Kecukupan SKP untuk perpanjangan (untuk pemohon baru upload KTP)</p> <p>10. Scan Sertifikat Kompetensi apabila setelah 5 tahun STR Terbit belum memiliki SIP, jika permohonan baru dan atau memiliki SIP upload KTP</p> <p>11. Scan SIP Kesatu Untuk Permohonan SIP Kedua, Untuk Permohonan SIP Ketiga Scan SIP Kesatu dan SIP Kedua (untuk pemohon baru upload KTP)</p> <p>12. Scan Asli PDF SIP terdahulu (untuk perpanjangan izin). *Jika tidak, silahkan unggah scan KTP.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>a. Pemohon mengajukan permohonan Surat Izin Praktik Radiografer secara online melalui aplikasi SPEKTA.</p> <p>b. Kepala Seksi Pengendalian Dan Pengawasan Praktik Tenaga Kesehatan / Jafung Dinas Kesehatan memeriksa kelengkapan persyaratan, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan ke akun pemohon.</p> <p>c. Pelaksana DPMPTSPTK memverifikasi ulang kelengkapan persyaratan, apabila tidak lengkap dikembalikan ke dinas teknis dengan notifikasi langsung ke akun pemohon.</p> <p>d. Kasi Pelayanan Terpadu Perizinan Dan Nonperizinan/Jafung DPMPTSPTK melakukan <i>approve</i> untuk draft permohonan pertimbangan teknis, apabila ada yang kurang lengkap dikembalikan ke pelaksana, dengan notifikasi secara otomatis dilihat oleh dinas teknis dan akun pemohon.</p> <p>e. Sekretaris DPMPTSPTK melakukan <i>approve</i> untuk surat permohonan pertimbangan teknis ke Dinas Kesehatan.</p> <p>f. Kabid Pengembangan SDM Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat Dinas Kesehatan menindaklanjuti permohonan pertimbangan teknis dengan melaksanakan kajian dan atau survey lapangan, selanjutnya mengupload hasil pertimbangan teknis dalam bentuk rekomendasi.</p> <p>g. Kasi Pelayanan Terpadu Perizinan dan Nonperizinan / Jafung DPMPTSPTK mengkaji Rekomendasi dari Dinas Kesehatan, selanjutnya melakukan edit bahan naskah izin, penetapan, penomoran dan <i>approve</i> bahan draft Surat Izin Praktik Radiografer.</p> <p>h. Kabid Perizinan Berusaha dan Nonperizinan DPMPTSPTK meneliti Rekomendasi dari Dinas Kesehatan dengan draft Surat Izin Praktik Radiografer, apabila sesuai di <i>approve</i>, apabila tidak sesuai dikembalikan ke Kasi Pelayanan.</p> <p>i. Kepala DPMPTSPTK menyetujui draft Surat Izin Praktik Radiografer, apabila ada koreksi dikembalikan ke Kabid Perizinan Berusaha dan Nonperizinan.</p> <p>j. Pemohon dapat mencetak Surat Izin Praktik Radiografer secara mandiri.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 Hari Kerja
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada Biaya/ Tarif Rp. 0,-

5.	Produk Pelayanan	Naskah elektronik Surat Izin Praktik Radiografer
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>a. Sarana Pengaduan, Saran dan Masukan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak pengaduan, saran dan masukan disediakan di ruang tunggu - Helpdesk Wa : 081111113397 - Email : dpmptsp@tasikmalayakab.go.id - Telepon/Fax : 0265-2553101 - Surat/Korespondensi langsung ke DPMPTSPTK Kab. Tasikmalaya <p>b. Proses Penanganan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan yang diterima diregistrasi oleh petugas penanganan pengaduan. - Penanganan pengaduan pelayanan dikoordinasikan oleh Jafung setelah memeriksa data pendukung untuk menetapkan tindakan dengan melibatkan tim teknis. - Durasi waktu penyelesaian pengaduan dilaksanakan selama 14 (empat belas) hari kerja

16. Surat Izin Praktik Tenaga Gizi (SIPTGz).

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Mengisi formulir permohonan dengan melampirkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Asli PDF formulir permohonan bermeterai Rp. 10.000. 2. Scan Asli PDF KTP. 3. Scan Asli PDF NPWP. 4. Scan Asli PDF Ijazah Terakhir. 5. Scan Asli PDF Surat Tanda Register (STR) atau e-STR Tenaga Gizi yang masih berlaku. 6. Scan PDF Asli Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP. 7. Scan asli PDF SK Pengangkatan/Penugasan sebagai ASN atau Surat Pengangkatan/Penugasan sebagai Pegawai Non ASN untuk permohonan SIP di Instansi Pemerintah (Puskesmas/RSUD). Jika tidak, silahkan unggah scan KTP. 8. Scan Surat Keterangan Tempat Praktik (diketahui oleh Pimpinan Fasyankes/Tempat Bekerja). 9. Scan Bukti Kecukupan SKP (barcode) dan Surat Pernyataan Kecukupan SKP untuk perpanjangan (untuk pemohon baru upload KTP) 10. Scan Sertifikat Kompetensi apabila setelah 5 tahun STR Terbit belum memiliki SIP, jika permohonan baru dan atau memiliki SIP upload KTP 11. Scan SIP Kesatu Untuk Permohonan SIP Kedua, Untuk Permohonan SIP Ketiga Scan SIP Kesatu dan SIP Kedua (untuk pemohon baru upload KTP) 12. Scan Asli PDF SIP terdahulu (untuk perpanjangan izin). *Jika tidak, silahkan unggah scan KTP.

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan Surat Izin Praktik Tenaga Gizi (SIPTGz) secara online melalui aplikasi SPEKTA. b. Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan Praktik Tenaga Kesehatan / Jafung Dinas Kesehatan memeriksa kelengkapan persyaratan, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan ke akun pemohon. c. Pelaksana DPMPTSPTK memverifikasi ulang kelengkapan persyaratan, apabila tidak lengkap dikembalikan ke dinas teknis dengan notifikasi langsung ke akun pemohon. d. Kasi Pelayanan Terpadu Perizinan Dan Nonperizinan/Jafung DPMPTSPTK melakukan <i>approve</i> untuk draft permohonan pertimbangan teknis, apabila ada yang kurang lengkap dikembalikan ke pelaksana, dengan notifikasi secara otomatis dilihat oleh dinas teknis dan akun pemohon. e. Sekretaris DPMPTSPTK melakukan <i>approve</i> untuk surat permohonan pertimbangan teknis ke Dinas Kesehatan. f. Kabid Pengembangan SDM Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat Dinas Kesehatan menindaklanjuti permohonan pertimbangan teknis dengan melaksanakan kajian dan atau survey lapangan, selanjutnya mengupload hasil pertimbangan teknis dalam bentuk rekomendasi. g. Kasi Pelayanan Terpadu Perizinan dan Nonperizinan / Jafung DPMPTSPTK mengkaji rekomendasi dari Dinas Kesehatan, selanjutnya melakukan edit bahan naskah izin, penetapan, penomoran dan <i>approve</i> bahan draft Surat Izin Praktik Tenaga Gizi (SIPTGz). h. Kabid Perizinan Berusaha dan Nonperizinan DPMPTSPTK meneliti rekomendasi dari Dinas Kesehatan dengan draft Surat Izin Praktik Tenaga Gizi (SIPTGz), apabila sesuai di <i>approve</i>, apabila tidak sesuai dikembalikan ke Kasi Pelayanan. i. Kepala DPMPTSPTK menyetujui draft Surat Izin Praktik Tenaga Gizi (SIPTGz), apabila ada koreksi dikembalikan ke Kabid Perizinan Berusaha dan Nonperizinan. j. Pemohon dapat mencetak Surat Izin Praktik Tenaga Gizi (SIPTGz) secara mandiri.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 Hari Kerja
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada Biaya/ Tarif Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Naskah elektronik Surat Izin Praktik Tenaga Gizi (SIPTGz).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Sarana Pengaduan, Saran dan Masukan <ul style="list-style-type: none"> - Kotak pengaduan, saran dan masukan disediakan di ruang tunggu - Helpdesk Wa : 081111113397 - Email : dpmptsp@tasikmalayakab.go.id - Telepon/Fax : 0265-2553101 - Surat/Korespondensi langsung ke DPMPTSPTK Kab. Tasikmalaya b. Proses Penanganan <ul style="list-style-type: none"> - Laporan yang diterima diregistrasi oleh petugas

		<p>penanganan pengaduan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penanganan pengaduan pelayanan dikoordinasikan oleh Jafung setelah memeriksa data pendukung untuk menetapkan tindakan dengan melibatkan tim teknis. - Durasi waktu penyelesaian pengaduan dilaksanakan selama 14 (empat belas) hari kerja
--	--	---

17. Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Mengisi formulir permohonan dengan melampirkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Asli PDF Formulir permohonan bermeterai Rp 10.000. 2. Scan Asli PDF Biodata Terapis. 3. Scan Asli PDF KTP. 4. Scan Asli PDF Surat Pengantar Puskesmas setempat. 5. Scan Asli PDF Pas Foto 3x4. Sedangkan untuk upload foto pada persyaratan item tambahan, hanya menggunakan format jpg. 6. Scan Asli PDF Izin teknis dari tempat bekerja atau rencana tempat kerja. 7. Scan PDF Asli Sertifikat/ijazah Kompetensi Terapis yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikat Kompetensi(LSK) dan atau Lembaga Sertifikat Profesi (LSP). 8. PDF Asli NIB (Nomor Induk Berusaha).
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) secara online melalui aplikasi SPEKTA. b. Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan Praktik Tenaga Kesehatan / Jafung Dinas Kesehatan memeriksa kelengkapan persyaratan, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan ke akun pemohon. c. Pelaksana DPMPTSPTK memverifikasi ulang kelengkapan persyaratan, apabila tidak lengkap dikembalikan ke dinas teknis dengan notifikasi langsung ke akun pemohon. d. Kasi Pelayanan Terpadu Perizinan Dan Nonperizinan/Jafung DPMPTSPTK melakukan <i>approve</i> untuk draft permohonan pertimbangan teknis, apabila ada yang kurang lengkap dikembalikan ke pelaksana, dengan notifikasi secara otomatis dilihat oleh dinas teknis dan akun pemohon. e. Sekretaris DPMPTSPTK melakukan <i>approve</i> untuk surat permohonan pertimbangan teknis ke Dinas Kesehatan. f. Kabid Pengembangan SDM Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat Dinas Kesehatan menindaklanjuti permohonan pertimbangan teknis dengan melaksanakan kajian dan atau survey lapangan, selanjutnya mengupload hasil pertimbangan teknis dalam bentuk rekomendasi. g. Kasi Pelayanan Terpadu Perizinan dan Nonperizinan / Jafung DPMPTSPTK mengkaji rekomendasi dari Dinas Kesehatan, selanjutnya melakukan edit bahan naskah izin, penetapan, penomoran dan <i>approve</i> bahan draf Surat

		<p>Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT).</p> <p>h. Kabid Perizinan Berusaha dan Nonperizinan DPMPTSPTK meneliti rekomendasi dari Dinas Kesehatan dengan draft Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT), apabila sesuai di <i>approve</i>, apabila tidak sesuai dikembalikan ke Kasi Pelayanan.</p> <p>i. Kepala DPMPTSPTK menyetujui draft Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT), apabila ada koreksi dikembalikan ke Kabid Perizinan Berusaha dan Nonperizinan.</p> <p>j. Pemohon dapat mencetak Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) secara mandiri.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 Hari Kerja
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada Biaya/ Tarif Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Naskah elektronik Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>a. Sarana Pengaduan, Saran dan Masukan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak pengaduan, saran dan masukan disediakan di ruang tunggu - Helpdesk Wa : 081111113397 - Email : dpmptsp@tasikmalayakab.go.id - Telepon/Fax : 0265-2553101 - Surat/Korespondensi langsung ke DPMPTSPTK Kab. Tasikmalaya <p>b. Proses Penanganan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan yang diterima diregistrasi oleh petugas penanganan pengaduan. - Penanganan pengaduan pelayanan dikoordinasikan oleh Jafung setelah memeriksa data pendukung untuk menetapkan tindakan dengan melibatkan tim teknis. - Durasi waktu penyelesaian pengaduan dilaksanakan selama 14 (empat belas) hari kerja

18. Surat Izin Praktik Elektromedis

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Mengisi formulir permohonan dengan melampirkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan PDF Asli Surat Permohonan Bermaterai 10.000. 2. Scan PDF Ijazah Asli. 3. Scan PDF Asli KTP 4. Scan PDF Asli NPWP 5. Scan PDF Asli STR atau e-STR Elektromedis yang masih berlaku atau STR Elektromedis sementara bagi tenaga kesehatan WNA. 6. Scan PDF Asli Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki SIP. 7. Scan asli PDF SK Pengangkatan/Penugasan sebagai ASN atau Surat Pengangkatan/Penugasan sebagai Pegawai Non ASN untuk permohonan SIP di Instansi Pemerintah (Puskesmas/RSUD). Jika tidak, silahkan unggah scan KTP. 8. Scan Surat Keterangan Tempat Praktik (diketahui oleh Pimpinan Fasyankes/Tempat Bekerja).

		<p>9. Scan Bukti Kecukupan SKP (barcode) dan Surat Pernyataan Kecukupan SKP untuk perpanjangan (untuk pemohon baru upload KTP)</p> <p>10. Scan Sertifikat Kompetensi apabila setelah 5 tahun STR Terbit belum memiliki SIP, jika permohonan baru dan atau memiliki SIP upload KTP</p> <p>11. Scan SIP Kesatu Untuk Permohonan SIP Kedua, Untuk Permohonan SIP Ketiga Scan SIP Kesatu dan SIP Kedua (untuk pemohon baru upload KTP)</p> <p>12. Scan Asli PDF SIP terdahulu (untuk perpanjangan izin). *Jika tidak, silahkan unggah scan KTP.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>a. Pemohon mengajukan permohonan Surat Izin Praktik Elektromedis secara online melalui aplikasi SPEKTA.</p> <p>b. Kepala Seksi Pengendalian Dan Pengawasan Praktik Tenaga Kesehatan / Jafung Dinas Kesehatan memeriksa kelengkapan persyaratan, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan ke akun pemohon.</p> <p>c. Pelaksana DPMPTSPTK memverifikasi ulang kelengkapan persyaratan, apabila tidak lengkap dikembalikan ke dinas teknis dengan notifikasi langsung ke akun pemohon.</p> <p>d. Kasi Pelayanan Terpadu Perizinan Dan Nonperizinan/Jafung DPMPTSPTK melakukan <i>approve</i> untuk draft permohonan pertimbangan teknis, apabila ada yang kurang lengkap dikembalikan ke pelaksana, dengan notifikasi secara otomatis dilihat oleh dinas teknis dan akun pemohon.</p> <p>e. Sekretaris DPMPTSPTK melakukan <i>approve</i> untuk surat permohonan pertimbangan teknis ke Dinas Kesehatan.</p> <p>f. Kabid Pengembangan SDM Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat Dinas Kesehatan menindaklanjuti permohonan pertimbangan teknis dengan melaksanakan kajian dan atau survey lapangan, selanjutnya mengupload hasil pertimbangan teknis dalam bentuk rekomendasi.</p> <p>g. Kasi Pelayanan Terpadu Perizinan dan Nonperizinan / Jafung DPMPTSPTK mengkaji rekomendasi dari Dinas Kesehatan, selanjutnya melakukan edit bahan naskah izin, penetapan, penomoran dan <i>approve</i> bahan draft Surat Izin Praktik Elektromedis.</p> <p>h. Kabid Perizinan Berusaha dan Nonperizinan DPMPTSPTK meneliti rekomendasi dari Dinas Kesehatan dengan Draft Surat Izin Praktik Elektromedis, apabila sesuai di <i>approve</i>, apabila tidak sesuai dikembalikan ke Kasi Pelayanan.</p> <p>i. Kepala DPMPTSPTK menyetujui draft Surat Izin Praktik Elektromedis, apabila ada koreksi dikembalikan ke Kabid Perizinan Berusaha dan Nonperizinan.</p> <p>j. Pemohon dapat mencetak Surat Izin Praktik Elektromedis secara mandiri.</p>

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 Hari Kerja
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada Biaya/ Tarif Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Naskah elektronik Surat Izin Praktik Elektromedis.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>a. Sarana Pengaduan, Saran dan Masukan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak pengaduan, saran dan masukan disediakan di ruang tunggu - Helpdesk Wa : 081111113397 - Email : dpmptsp@tasikmalayakab.go.id - Telepon/Fax : 0265-2553101 - Surat/Korespondensi langsung ke DPMPTSPTK Kab. Tasikmalaya <p>b. Proses Penanganan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan yang diterima diregistrasi oleh petugas penanganan pengaduan. - Penanganan pengaduan pelayanan dikoordinasikan oleh Jafung setelah memeriksa data pendukung untuk menetapkan tindakan dengan melibatkan tim teknis. - Durasi waktu penyelesaian pengaduan dilaksanakan selama 14 (empat belas) hari kerja

19. Surat Tanda Tenaga Pengobatan Komplementer Alternatif

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Asli PDF Formulir permohonan bermeterai Rp 10.000. 2. Scan Asli PDF KTP. 3. Scan Asli PDF Pas Foto 3x4. Sedangkan untuk upload foto pada persyaratan item tambahan, hanya menggunakan format jpg. 4. Scan PDF Asli Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki SIP 5. Scan PDF Asli Surat Bukti Registrasi - Tenaga Pengobatan Komplementer Alternatif (SBR-TPKA) yang masih berlaku 6. Scan PDF Asli Surat Izin Praktik/Surat Izin Kerja Tenaga Kesehatan yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku 7. Scan PDF Ijazah Asli Pendidikan tenaga pengobatan komplementer alternatif yang disahkan oleh pimpinan penyelenggara pendidikan bersangkutan 8. Scan PDF Asli Surat Keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan untuk yang bekerja di fasilitas pelayanan kesehatan dengan menyatakan tanggal mulai bekerja 9. Scan PDF Asli Surat Keterangan telah menyelesaikan adaptasi dari Lembaga Pendidikan, bagi lulusan luar negeri.

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan Surat Tanda Tenaga Pengobatan Komplementer Alternatif secara online melalui aplikasi SPEKTA. b. Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan Praktik Tenaga Kesehatan / Jafung Dinas Kesehatan memeriksa kelengkapan persyaratan, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan ke akun pemohon. c. Pelaksana DPMPTSPTK memverifikasi ulang kelengkapan persyaratan, apabila tidak lengkap dikembalikan ke dinas teknis dengan notifikasi langsung ke akun pemohon. d. Kasi Pelayanan Terpadu Perizinan Dan Nonperizinan/Jafung DPMPTSPTK melakukan <i>approve</i> untuk draft permohonan pertimbangan teknis, apabila ada yang kurang lengkap dikembalikan ke pelaksana, dengan notifikasi secara otomatis dilihat oleh dinas teknis dan akun pemohon. e. Sekretaris DPMPTSPTK melakukan <i>approve</i> untuk surat permohonan pertimbangan teknis ke Dinas Kesehatan. f. Kabid Pengembangan SDM Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat Dinas Kesehatan menindaklanjuti permohonan pertimbangan teknis dengan melaksanakan kajian dan atau survey lapangan, selanjutnya mengupload hasil pertimbangan teknis dalam bentuk rekomendasi. g. Kasi Pelayanan Terpadu Perizinan dan Nonperizinan / Jafung DPMPTSPTK mengkaji rekomendasi dari Dinas Kesehatan, selanjutnya melakukan edit bahan naskah izin, penetapan, penomoran dan <i>approve</i> bahan draf Surat Tanda Tenaga Pengobatan Komplementer Alternatif. h. Kabid Perizinan Berusaha dan Nonperizinan DPMPTSPTK meneliti rekomendasi dari Dinas Kesehatan dengan draft Surat Tanda Tenaga Pengobatan Komplementer Alternatif, apabila sesuai di <i>approve</i>, apabila tidak sesuai dikembalikan ke Kasi Pelayanan. i. Kepala DPMPTSPTK menyetujui draft Surat Tanda Tenaga Pengobatan Komplementer Alternatif, apabila ada koreksi dikembalikan ke Kabid Perizinan Berusaha dan Nonperizinan. j. Pemohon dapat mencetak Surat Tanda Tenaga Pengobatan Komplementer Alternatif secara mandiri.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 Hari Kerja
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada Biaya/ Tarif Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Naskah elektronik Surat Tanda Tenaga Pengobatan Komplementer Alternatif

6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>a. Sarana Pengaduan, Saran dan Masukan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak pengaduan, saran dan masukan disediakan di ruang tunggu - Helpdesk Wa : 081111113397 - Email : dpmpfsp@tasikmalayakab.go.id - Telepon/Fax : 0265-2553101 - Surat/Korespondensi langsung ke DPMPTSPTK Kab. Tasikmalaya <p>b. Proses Penanganan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan yang diterima diregistrasi oleh petugas penanganan pengaduan. - Penanganan pengaduan pelayanan dikoordinasikan oleh Jafung setelah memeriksa data pendukung untuk menetapkan tindakan dengan melibatkan tim teknis. - Durasi waktu penyelesaian pengaduan dilaksanakan selama 14 (empat belas) hari kerja
----	--	---

20. Izin Operasional Pendirian Satuan Pendidikan Formal

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Mengisi formulir permohonan dengan melampirkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan bermeterai 10.000. 2. Scan Asli PDF KTP Pemohon. 3. Scan Asli PDF Tanda Bukti Kepemilikan Tanah/Sertifikat dan bangunan (apabila milik sendiri) atau Perjanjian Sewa/Pinjam Pakai (apabila bukan milik sendiri). 4. Scan Asli PDF Data-data Yayasan : a. Akta Pendirian Badan Hukum/Yayasan b. SK Menkumham. c. AD/ART Yayasan d. Susunan Pengurus Yayasan e. Pembagian Tugas Pengurus Yayasan. 5. Scan Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS. 6. Scan Asli PDF Rencana Induk Pengembangan Sekolah (RIPS) : a. Visi dan misi sekolah, b. Kurikulum c. Daftar Peserta Didik d. Daftar Pendidik dan Tenaga kependidikan e. Daftar Sarana dan Prasarana Sekolah f. Struktur Organisasi Sekolah g. Manajemen Satuan Pendidikan h. Susunan Organisasi Komite Sekolah. 7. Scan Asli Surat Pernyataan Keaslian Data. 8. Scan Asli PDF Peta Penyebaran Sekolah yang ada. 9. Scan Asli PDF Surat Pernyataan Kesanggupan Mentaati peraturan yang berlaku. 10. Scan Asli Surat Pernyataan Kesanggupan Membayai Sekolah. 11. Scan asli Rekomendasi dari Camat setempat. 12. Scan Asli Rekomendasi dari Kepala Sekolah Sejenis. 13. Scan Asli PDF Surat Rekomendasi PPDB (Penerimaan Peserta Didik Baru). 14. Scan PDF Denah Bangunan dan Foto Bangunan Sekolah.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan Surat Izin Operasional Pendirian Satuan Pendidikan Formal (SPF) secara online melalui aplikasi SPEKTA. b. Jafung di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan pada Bidang SD/SMP memeriksa kelengkapan persyaratan, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan ke akun

		<p>pemohon.</p> <p>c. Pelaksana DPMPTSPTK memverifikasi ulang kelengkapan persyaratan, apabila tidak lengkap dikembalikan ke dinas teknis dengan notifikasi langsung ke akun pemohon.</p> <p>d. Kasi Pelayanan Terpadu Perizinan Dan Nonperizinan/Jafung melakukan <i>approve</i> untuk draft permohonan pertimbangan teknis, apabila ada yang kurang lengkap dikembalikan ke pelaksana, dengan notifikasi secara otomatis dilihat oleh dinas teknis dan akun pemohon.</p> <p>e. Sekretaris DPMPTSPTK melakukan <i>approve</i> untuk surat permohonan pertimbangan teknis ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.</p> <p>f. Kabid SD/SMP Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menindaklanjuti permohonan pertimbangan teknis dengan melaksanakan kajian dan atau survey lapangan, selanjutnya mengupload hasil pertimbangan teknis dalam bentuk rekomendasi.</p> <p>g. Kasi Pelayanan Terpadu Perizinan dan Nonperizinan / Jafung DPMPTSPTK mengkaji rekomendasi dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, selanjutnya melakukan edit bahan naskah izin, penetapan, penomoran dan <i>approve</i> bahan draf Izin Operasional Pendirian Satuan Pendidikan Formal (SPF).</p> <p>h. Kabid Perizinan Berusaha dan Nonperizinan DPMPTSPTK meneliti rekomendasi dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dengan draft Izin Operasional Pendirian Satuan Pendidikan Formal (SPF), apabila sesuai di <i>approve</i>, apabila tidak sesuai dikembalikan ke Kasi Pelayanan untuk di revisi.</p> <p>i. Kepala DPMPTSPTK menyetujui <i>draft</i> Izin Operasional Pendirian Satuan Pendidikan Formal (SPF), apabila ada koreksi dikembalikan ke Kabid Perizinan Berusaha dan Nonperizinan.</p> <p>j. Pemohon dapat mencetak Izin Operasional Pendirian Satuan Pendidikan Formal (SPF) secara mandiri.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 Hari Kerja
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada Biaya/ Tarif Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Naskah elektronik Surat Izin Operasional Pendirian Satuan Pendidikan Formal (SPF).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>a. Sarana Pengaduan, Saran dan Masukan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak pengaduan, saran dan masukan disediakan di ruang tunggu - Helpdesk Wa : 081111113397 - Email : dpmptsp@tasikmalayakab.go.id - Telepon/Fax : 0265-2553101 - Surat/Korespondensi langsung ke DPMPTSPTK Kab. Tasikmalaya <p>b. Proses Penanganan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan yang diterima diregistrasi oleh petugas penanganan pengaduan. - Penanganan pengaduan pelayanan dikoordinasikan oleh Jafung setelah memeriksa data pendukung untuk menetapkan tindakan dengan melibatkan tim teknis.

		<ul style="list-style-type: none"> - Durasi waktu penyelesaian pengaduan dilaksanakan selama 14 (empat belas) hari kerja
--	--	---

21. Surat Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal (SPNF)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Mengisi formulir permohonan dengan melampirkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan bermeterai Rp. 10.000. 2. Scan asli KTP Pemohon. 3. Scan asli Akte Pendirian Lembaga Penyelenggara Satuan Pendidikan Non Formal(SPNF). 4. Scan asli NPWP Lembaga Penyelenggara SPNF. 5. Scan Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS. 6. Scan asli Tanda Bukti Kepemilikan Tanah/Bangunan (Sertifikat) atau Perjanjian Sewa (minimal 3 tahun). 7. Scan Profil Lembaga Penyelenggara SPNF. 8. Scan Dokumen Rencana Pengembangan SPNF. 9. Scan asli Surat Keterangan Domisili dari Kepala Desa setempat. 10. Scan asli Rekomendasi dari Lembaga SPNF terdekat. 11. Scan asli PDF Rekomendasi Penilik untuk pengajuan PKBM, selain PKBM upload KTPAsli Pemohon.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan Surat Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal (SPNF) secara online melalui aplikasi SPEKTA. b. Jafung di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan pada Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat memeriksa kelengkapan persyaratan, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan ke akun pemohon. c. Pelaksana DPMPTSPK memverifikasi ulang kelengkapan persyaratan, apabila tidak lengkap dikembalikan ke dinas teknis dengan notifikasi langsung ke akun pemohon. d. Kasi Pelayanan Terpadu Perizinan Dan Nonperizinan/Jafung melakukan <i>approve</i> untuk draft permohonan pertimbangan teknis, apabila ada yang kurang lengkap dikembalikan ke pelaksana, dengan notifikasi secara otomatis dilihat oleh dinas teknis dan akun pemohon. e. Sekretaris DPMPTSPK melakukan <i>approve</i> untuk surat permohonan pertimbangan teknis ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. f. Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menindaklanjuti permohonan pertimbangan teknis dengan melaksanakan kajian dan atau survey lapangan, selanjutnya mengupload hasil pertimbangan teknis dalam bentuk rekomendasi. g. Kasi Pelayanan Terpadu Perizinan dan Nonperizinan / Jafung DPMPTSPK mengkaji rekomendasi dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, selanjutnya melakukan edit bahan naskah izin, penetapan, penomoran dan <i>approve</i> bahan draf Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal (SPNF). h. Kabid Perizinan Berusaha dan Nonperizinan DPMPTSPK

		<p>meneliti rekomendasi dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dengan Draft Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal (SPNF), apabila sesuai <i>diapprove</i>, apabila tidak sesuai dikembalikan ke Kasi Pelayanan untuk di revisi.</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Kepala DPMPTSPTK menyetujui draft Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal (SPNF), apabila ada koreksi dikembalikan ke Kabid Perizinan Berusaha dan Nonperizinan. j. Pemohon dapat mencetak Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal (SPNF) secara mandiri.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 Hari Kerja
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada Biaya/ Tarif Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Naskah elektronik Surat Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal (SPNF)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Sarana Pengaduan, Saran dan Masukan <ul style="list-style-type: none"> - Kotak pengaduan, saran dan masukan disediakan di ruang tunggu - Helpdesk Wa : 081111113397 - Email : dpmptsp@tasikmalayakab.go.id - Telepon/Fax : 0265-2553101 - Surat/Korespondensi langsung ke DPMPTSPTK Kab. Tasikmalaya b. Proses Penanganan <ul style="list-style-type: none"> - Laporan yang diterima diregistrasi oleh petugas penanganan pengaduan. - Penanganan pengaduan pelayanan dikoordinasikan oleh Jafung setelah memeriksa data pendukung untuk menetapkan tindakan dengan melibatkan tim teknis. - Durasi waktu penyelesaian pengaduan dilaksanakan selama 14 (empat belas) hari kerja

22. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Non Berusaha

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Mengisi formulir permohonan dengan melampirkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Asli PDF Formulir Permohonan 2. Scan Asli PDF KTP Pemohon 3. Capture Titik Koordinat Polygon/Bidang Tanah dengan Format PDF 4. Scan Asli PDF Informasi Penguasaan Tanah (dalam bentuk surat kepemilikan/Sertifikat Tanah/SPPT PBB 5. Scan Asli PDF Dokumen Rencana Teknis 6. Foto Lahan Existing/Terbaru
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Non Berusaha secara online melalui aplikasi SPEKTA. b. Jafung di Dinas PUPRTRKPLH pada Bidang Tata Ruang memeriksa kelengkapan persyaratan, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan ke akun pemohon. c. Pelaksana DPMPTSPTK memverifikasi ulang

		<p>kelengkapan persyaratan, apabila tidak lengkap dikembalikan ke dinas teknis dengan notifikasi langsung ke akun pemohon.</p> <p>d. Kasi Pelayanan Terpadu Perizinan Dan Nonperizinan/Jafung melakukan <i>approve</i> untuk draft permohonan pertimbangan teknis, apabila ada yang kurang lengkap dikembalikan ke pelaksana, dengan notifikasi secara otomatis dilihat oleh dinas teknis dan akun pemohon.</p> <p>e. Sekretaris DPMPTSPTK melakukan <i>approve</i> untuk surat permohonan pertimbangan teknis ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.</p> <p>f. Kepala Bidang Tata Ruang Dinas PUPTRKPLH menindaklanjuti permohonan pertimbangan teknis dengan melaksanakan kajian dan atau survey lapangan, selanjutnya mengupload hasil pertimbangan teknis dalam bentuk rekomendasi.</p> <p>g. Kasi Pelayanan Terpadu Perizinan dan Nonperizinan / Jafung DPMPTSPTK mengkaji rekomendasi dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, selanjutnya melakukan edit bahan naskah izin, penetapan, penomoran dan <i>approve</i> bahan draf Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Non Berusaha.</p> <p>h. Kabid Perizinan Berusaha dan Nonperizinan DPMPTSPTK meneliti rekomendasi dari Dinas PUPTRKPLH dengan Draft Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Non Berusaha, apabila sesuai <i>diapprove</i>, apabila tidak sesuai dikembalikan ke Kasi Pelayanan untuk di revisi.</p> <p>i. Kepala DPMPTSPTK menyetujui draft Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Non Berusaha, apabila ada koreksi dikembalikan ke Kabid Perizinan Berusaha dan Nonperizinan.</p> <p>j. Pemohon dapat mencetak Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Non Berusaha secara mandiri.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 Hari Kerja
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada Biaya/ Tarif Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Naskah elektronik Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Non Berusaha.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>a. Sarana Pengaduan, Saran dan Masukan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak pengaduan, saran dan masukan disediakan di ruang tunggu - Helpdesk Wa : 081111113397 - Email : dpmptsp@tasikmalayakab.go.id - Telepon/Fax : 0265-2553101 - Surat/Korespondensi langsung ke DPMPTSPTK Kab. Tasikmalaya <p>b. Proses Penanganan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan yang diterima diregistrasi oleh petugas penanganan pengaduan. - Penanganan pengaduan pelayanan dikoordinasikan oleh Jafung setelah memeriksa data pendukung untuk menetapkan tindakan dengan melibatkan tim teknis. - Durasi waktu penyelesaian pengaduan dilaksanakan

		selama 14 (empat belas) hari kerja
--	--	------------------------------------

23. Surat Keterangan Tidak Bekerja

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan bermeterai Rp. 10.000. 2. Scan PDF Asli STR 3. Scan PDF Asli KTP 4. Scan PDF Asli Ijazah
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan Surat Keterangan Tidak Bekerja secara online melalui aplikasi SPEKTA. b. Pelaksana DPMPTSPTK memverifikasi kelengkapan persyaratan, apabila tidak lengkap dikembalikan ke dinas teknis dengan notifikasi langsung ke akun pemohon. c. Kasi Pelayanan Terpadu Perizinan Dan Nonperizinan/Jafung melakukan <i>approve</i> untuk draft permohonan Surat Keterangan Tidak Bekerja, apabila ada yang kurang lengkap dikembalikan ke pelaksana, dengan notifikasi secara otomatis dilihat oleh dinas teknis dan akun pemohon. d. Kabid Perizinan Berusaha dan Nonperizinan DPMPTSPTK meneliti draft permohonan Surat Keterangan Tidak Bekerja, apabila sesuai <i>diapprove</i>, apabila tidak sesuai dikembalikan ke Kasi Pelayanan untuk di revisi. e. Kepala DPMPTSPTK menyetujui draft Surat Keterangan Tidak Bekerja, apabila ada koreksi dikembalikan ke Kabid Perizinan Berusaha dan Nonperizinan. f. Pemohon dapat mencetak Surat Keterangan Tidak Bekerja secara mandiri.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 Hari Kerja
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada Biaya/ Tarif Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Naskah elektronik Surat Keterangan Tidak Bekerja
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarana Pengaduan, Saran dan Masukan <ul style="list-style-type: none"> - Kotak pengaduan, saran dan masukan disediakan di ruang tunggu - Helpdesk Wa : 081111113397 - Email : dpmptsp@tasikmalayakab.go.id - Telepon/Fax : 0265-2553101 - Surat/Korespondensi langsung ke DPMPTSPTK Kab.

		<p>Tasikmalaya</p> <p>b. Proses Penanganan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan yang diterima diregistrasi oleh petugas penanganan pengaduan. - Penanganan pengaduan pelayanan dikoordinasikan oleh Jafung setelah memeriksa data pendukung untuk menetapkan tindakan dengan melibatkan tim teknis. - Durasi waktu penyelesaian pengaduan dilaksanakan selama 14 (empat belas) hari kerja
--	--	---

24. Surat Keterangan Pencabutan Izin Praktik

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Asli (PDF) formulir permohonan bermeterai Rp. 10.000 2. Scan PDF Asli Surat Izin Praktik (SIP) 3. Scan PDF Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 4. Scan PDF Asli Ijazah Terakhir 5. Scan PDF Asli Surat Tanda Register (STR) 6. Untuk pencabutan SIPA Instansi Pemerintah, upload Scan PDF Asli Rekomendasi dari Kepala Unit Kerja. Jika bukan SIPA Instansi Pemerintah, silahkan upload KTP Asli. 7. Untuk pencabutan SIPA Instansi Swasta, upload : a. Scan PDF Asli Berita Acara Serah Terima; b. Persetujuan Pemilik Sarana Apotek (PSA); c. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan. Jika bukan SIPA Instansi Swasta, silahkan upload KTP Asli
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan Surat Keterangan Pencabutan Izin Praktik secara online melalui aplikasi SPEKTA. b. Pelaksana DPMPTSPTK memverifikasi kelengkapan persyaratan, apabila tidak lengkap dikembalikan ke dinas teknis dengan notifikasi langsung ke akun pemohon. c. Kasi Pelayanan Terpadu Perizinan Dan Nonperizinan/Jafung melakukan <i>approve</i> untuk draft permohonan Surat Keterangan Pencabutan Izin Praktik, apabila ada yang kurang lengkap dikembalikan ke pelaksana, dengan notifikasi secara otomatis dilihat oleh dinas teknis dan akun pemohon. d. Kabid Perizinan Berusaha dan Nonperizinan DPMPTSPTK meneliti draft permohonan Surat Keterangan Pencabutan Izin Praktik, apabila sesuai <i>diapprove</i>, apabila tidak sesuai dikembalikan ke Kasi Pelayanan untuk di revisi. e. Kepala DPMPTSPTK menyetujui draft Surat Keterangan Pencabutan Izin Praktik, apabila ada koreksi dikembalikan ke Kabid Perizinan Berusaha dan Nonperizinan. f. Pemohon dapat mencetak Surat Keterangan Pencabutan Izin Praktik secara mandiri.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 Hari Kerja
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada Biaya/ Tarif Rp. 0,-

5.	Produk Pelayanan	Naskah elektronik Surat Keterangan Pencabutan Izin Praktik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>a. Sarana Pengaduan, Saran dan Masukan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak pengaduan, saran dan masukan disediakan di ruang tunggu - Helpdesk Wa : 081111113397 - Email : dpmptsp@tasikmalayakab.go.id - Telepon/Fax : 0265-2553101 - Surat/Korespondensi langsung ke DPMPTSPTK Kab. Tasikmalaya <p>b. Proses Penanganan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan yang diterima diregistrasi oleh petugas penanganan pengaduan. - Penanganan pengaduan pelayanan dikoordinasikan oleh Jafung setelah memeriksa data pendukung untuk menetapkan tindakan dengan melibatkan tim teknis. - Durasi waktu penyelesaian pengaduan dilaksanakan selama 14 (empat belas) hari kerja

25. Kartu Pengawasan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Asli PDF Formulir Permohonan 2. Scan Asli PDF STNK Berlaku 3. Scan Asli PDF Surat Kartu Uji Berlaku 4. Scan Asli PDF Kartu Pengawasan Sebelumnya
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan Kartu Pengawasan secara online melalui aplikasi SPEKTA. b. Jafung di Dinas Perhubungan dan Kominfo pada Bidang Angkutan memeriksa kelengkapan persyaratan, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan ke akun pemohon. c. Pelaksana DPMPTSPTK memverifikasi ulang kelengkapan persyaratan, apabila tidak lengkap dikembalikan ke dinas teknis dengan notifikasi langsung ke akun pemohon. d. Kasi Pelayanan Terpadu Perizinan Dan Nonperizinan/Jafung melakukan <i>approve</i> untuk draft permohonan pertimbangan teknis, apabila ada yang kurang lengkap dikembalikan ke pelaksana, dengan notifikasi secara otomatis dilihat oleh dinas teknis dan akun pemohon. e. Sekretaris DPMPTSPTK melakukan <i>approve</i> untuk surat permohonan pertimbangan teknis ke Dinas Perhubungan dan Kominfo. f. Kepala Bidang Angkutan Dinas Perhubungan dan Kominfo menindaklanjuti permohonan pertimbangan teknis dengan melaksanakan kajian dan atau survey lapangan, selanjutnya mengupload hasil pertimbangan

		<p>permohonan pertimbangan teknis ke Dinas Perhubungan dan Kominfo.</p> <p>f. Kepala Bidang Angkutan Dinas Perhubungan dan Kominfo menindaklanjuti permohonan pertimbangan teknis dengan melaksanakan kajian dan atau survey lapangan, selanjutnya mengupload hasil pertimbangan teknis dalam bentuk rekomendasi.</p> <p>g. Kasi Pelayanan Terpadu Perizinan dan Nonperizinan / Jafung DPMPTSPK mengkaji rekomendasi dari Dinas Perhubungan dan Kominfo, selanjutnya melakukan edit bahan naskah Kartu Pengawasan, penetapan, penomoran dan <i>approve</i> bahan draf Kartu Pengawasan.</p> <p>h. Kabid Perizinan Berusaha dan Nonperizinan DPMPTSPK meneliti rekomendasi dari Dinas Perhubungan dan Kominfo dengan Draft Kartu Pengawasan, apabila sesuai <i>diapprove</i>, apabila tidak sesuai dikembalikan ke Kasi Pelayanan untuk di revisi.</p> <p>i. Kepala DPMPTSPK menyetujui draft Kartu Pengawasan, apabila ada koreksi dikembalikan ke Kabid Perizinan Berusaha dan Nonperizinan.</p> <p>j. Pemohon dapat mencetak Kartu Pengawasan secara mandiri.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 Hari Kerja
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada Biaya/ Tarif Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Naskah elektronik Kartu Pengawasan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>a. Sarana Pengaduan, Saran dan Masukan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak pengaduan, saran dan masukan disediakan di ruang tunggu - Helpdesk Wa : 081111113397 - Email : dpmptsp@tasikmalayakab.go.id - Telepon/Fax : 0265-2553101 - Surat/Korespondensi langsung ke DPMPTSPK Kab. Tasikmalaya <p>b. Proses Penanganan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan yang diterima diregistrasi oleh petugas penanganan pengaduan. - Penanganan pengaduan pelayanan dikoordinasikan oleh Jafung setelah memeriksa data pendukung untuk menetapkan tindakan dengan melibatkan tim teknis. - Durasi waktu penyelesaian pengaduan dilaksanakan selama 14 (empat belas) hari kerja

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN TASIKMALAYA



dr. H. FAISAL SEPARIANTO, M.Si
NIP. 19710409 200212 1 005