



Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jl Ahmad Yani No. 51 Slawi 52419 0283491301

<https://dpmpptsp.tegalkab.go.id/>

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

Surat Izin Praktek Radiografer

No. SK :

Persyaratan

1. Surat Permohonan Bermaterai
2. Rekomendasi dari organisasi profesi
3. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik
4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik
5. Scan KTP
6. Scan STR asli
7. Pas foto 4x6 berlatar belakang merah
8. Scan Ijazah asli
9. Scan NPWP asli
10. Rekomendasi Dinas Kesehatan
11. Laik sehat tempat praktek
12. Bukti kepesertaan BPJS JKN KIS
13. Sertifikat vaksinasi Covid 19
14. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi dokter yang bekerja pada instansi / fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi / fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jl Ahmad Yani No. 51 Slawi 52419 0283491301

<https://dpmpmsp.tegalkab.go.id/>



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

1. Pemohon membuka website sicantik cloud
2. Pemohon melakukan registrasi dengan mengisi form data user untuk mendapatkan user dan password melalui email pemohon
3. Pemohon mengajukan permohonan Surat Izin Praktek
4. Petugas Front Office pelayanan (Pengadministrasi Perizinan) memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan, jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi
5. Petugas Front Office menerima pendaftarapn pengajuan permohonan Surat Izin Praktek
6. Jika berkas tidak lengkap pemohon menerima tanda terima berkas
7. Dinas Kesehatan meng-entri data rekomendasi teknis pengajuan permohonan Surat Izin Praktek
8. Dinas Kesehatan melakukan verifikasi kelengkapandan kesesuaian dokumen rekomendasi teknis
9. Jika berkas tidak sesuai dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi
10. Penerbitan rekomendasi teknis pengajuan permohonan Surat Izin Praktek oleh Dinas Kesehatan
11. Petugas Back Office men-download rekomendasi teknis dan meng-entri data pengajuan permohonan Surat Izin Praktek
12. Sub Koordinator Pelayanan Administrasi melakukan Verifikasi dan validasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen pengajuan permohonan Surat Izin Praktek
13. Jika persyaratan pengajuan tidak sesuai dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi
14. Sub Koordinator Pelayanan Teknis melakukan Verifikasi dan validasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen pengajuan permohonan Surat Izin Praktek
15. Jika persyaratan pengajuan tidak sesuai dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi
16. Koordinator Pelayanan dan Pengaduan Perizinan melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen pengajuan permohonan Surat Izin Praktek
17. Jika persyaratan pengajuan tidak sesuai dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi
18. Kepala DPMPMSP Kabupaten Tegal melakukan penetapan dan penandatanganan secara Elektronik (TTE) Surat Izin Praktek
19. Petugas Back Office melakukan pemberian nomor dan cetak sertifikat Surat Izin Praktek
20. Penyerahan sertifikat Surat Izin Praktek kepada Pemohon
21. Pemohon mengisi tanda terima Surat Izin Praktek

Waktu Penyelesaian

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jl Ahmad Yani No. 51 Slawi 52419 0283491301

<https://dpmptsp.tegalkab.go.id/>

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



14 Hari

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. SIPR

Pengaduan Layanan

1. Kotak Pengaduan
2. Email : dpmptpslawi@gmail.com
3. Website : dpmptsp.tegalkab.go.id
4. SP4N Lapor : lapor.go.id
5. Pengaduan dan Kuesioner
6. Whatsapp : 085725266206
7. Survei Kepuasan Masyarakat