

Nomor :  
Lampiran : 1 (satu) lembar  
Perihal : Pemberitahuan

Yth. Kepada :  
Kepala Dinas PMPTSP  
Kabupaten Belu  
Di - Tempat

Dengan Hormat

Melalui surat ini, saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : .....  
Tempat Tanggal Lahir : .....  
Alamat Rumah : Jl. ...., RT .... RW ..... Kelurahan/Desa  
....., Kecamatan ....., Kabupaten/Kota ....., Provinsi  
.....  
Pekerjaan : .....  
Nomor STR : .....  
Nomor SIP : .....  
Nama Sarana : .....  
Pelayanan Kesehatan  
Alamat Sarana : Desa/Kelurahan ....., Kecamatan ....., Kabupaten Belu,  
Pelayanan Kesehatan  
....., Provinsi Nusa Tenggara Timur

Dengan ini memberitahukan bahwa saya tidak lagi berpraktik pada ....., dengan alamat Desa/Kelurahan ....., Kecamatan ....., Kabupaten Belu, Provinsi Nusa Tenggara Timur, dan berpindah pada ....., dengan alamat Desa/Kelurahan ....., Kecamatan ....., Kabupaten ....., Provinsi ..... Surat Pemberitahuan ini saya sampaikan dengan mengembalikan SIPD pada ..... dengan nomor : DPMPTSP.5304/...../SIPD/...../20.....

Demikian Surat Pemberitahuan ini disampaikan, atas pengertian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

....., ..... 2021

**Nama Pemohon**

**A. PERSYARATAN PENCABUTAN IZIN**

1. Scan asli formulir permohonan surat pencabutan izin yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Belu yang sudah diisi dan ditandatangani;
2. Scan asli KTP;
3. Scan asli Surat Izin Praktik yang akan di cabut (Dokumen Asli)

Semua persyaratan di upload di sistem [sicantik.go.id](http://sicantik.go.id) dengan memakai akun dari masing-masing pemohon. Apabila mengalami kendala dapat menghubungi Call Center kami di 0813 3746 8173 atau melalui email [foprijinan@gmail.com](mailto:foprijinan@gmail.com)

**B. Sistem, mekanisme, dan prosedur :**

1. Pemohon mendaftar di sistem [sicantik.go.id](http://sicantik.go.id) untuk mendapatkan akun atau dapat dibantu oleh Aparatur Sipil Negara (ASN) di Front Office (FO) untuk pembuatan akun;
2. Pemohon masuk dengan memakai akun dari pemohon, mengupload persyaratan yang sudah discan asli atau dapat dibantu oleh ASN di FO menguploud persyaratan yang sudah discan asli;
3. ASN FO menerima dan memeriksa berkas, apabila belum lengkap dan benar, dikembalikan untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki oleh pemohon, apabila sudah lengkap dan benar, dilanjutkan dengan proses entry data;
4. ASN Back Office (BO) menerima, memeriksa dan melakukan verifikasi dokumen, jika belum sesuai dikembalikan ke ASN FO untuk dilengkapi dan diperbaiki oleh pemohon jika sudah sesuai dilanjutkan dengan penetapan Izin;
5. ASN BO menerbitkan dokumen izin untuk diperiksa, apabila sudah benar dilanjutkan dengan penandatanganan oleh Kepala Dinas;
6. Kepala Dinas melakukan penandatanganan dilanjutkan;
7. ASN FO melakukan proses penyerahan.

**C. Jangka waktu penyelesaian :**

Jangka waktu penyelesaian Perizinan Non Perizinan Berusaha adalah paling lama 5 (lima) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap jika tanpa gangguan jaringan.

**D. Biaya/tarif : Tidak ada**

**E. Produk pelayanan : Surat Pencabutan Izin;**

**F. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan :**

1. Menggunakan Formulir;
2. Melalui kotak pengaduan;
3. Melalui Email [dpmptsppengaduan@gmail.com](mailto:dpmptsppengaduan@gmail.com); dan/atau SMS/WA dan/atau telepon di nomor 082146365595;
4. Dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan.