



BUPATI KARAWANG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 66 TAHUN 2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN
DAN NON PERIZINAN DAERAH PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Bupati Karawang Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Daerah pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang, agar pelayanan perizinan dilaksanakan lebih efektif, efisien, transparan dan akuntabel;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Daerah pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950, 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 Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 12 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2014 Nomor 12);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2021 Nomor 11);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2016 Nomor 22);
9. Peraturan Bupati No 40 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Secara Elektronik (Berita Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2017 Nomor 40) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karawang Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No 40 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Secara Elektronik (Berita Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2018 Nomor 50);
10. Peraturan Bupati Karawang Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten (Berita Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2022 Nomor 7).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DAERAH PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Kabupaten Karawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Karawang.
4. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang.
6. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut PTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.
7. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disebut SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, di mana dan oleh siapa dilakukan.
8. Perizinan adalah pemberian legalitas yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah yang memiliki kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada orang perorangan atau badan untuk melakukan suatu kegiatan usaha atau kegiatan tertentu.
9. Non Perizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada orang perorangan atau badan.
10. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah berdasarkan Peraturan daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkan orang perorangan atau badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
11. Perizinan Secara Elektronik, yang selanjutnya disingkat PSE adalah pelayanan Perizinan yang diberikan melalui Dinas secara Elektronik.

Bagian Kedua
Maksud

Pasal 2

SOP Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Daerah ini dimaksudkan sebagai acuan bagi Dinas dalam penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Daerah.

Bagian Ketiga
Tujuan

Pasal 3

SOP pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Daerah ini bertujuan untuk:

- a. meningkatkan kualitas layanan perizinan serta memberikan kemudahan dan kepastian bagi masyarakat dalam memperoleh pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
- b. membantu memperlancar penyusunan langkah kerja tahapan kerja, mekanisme serta alur kegiatan setiap melaksanakan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Daerah;
- c. meningkatkan akuntabilitas dan kualitas pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Daerah; dan
- d. sebagai acuan dalam pengukuran kinerja dalam memberikan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Daerah.

Bagian Keempat
Manfaat

Pasal 4

Manfaat SOP Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Daerah adalah:

- a. sebagai standarisasi cara yang dilakukan aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
- b. meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggungjawab individual aparatur dan organisasi secara keseluruhan;
- c. membantu aparatur menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari;
- d. meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
- e. menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan aparatur cara konkrit untuk membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;
- f. memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi;
- g. menjamin konsistensi pelayanan kepada pelaku usaha, baik dari sisi mutu, waktu dan prosedur;
- h. sebagai instrumen yang dapat melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;

- i. menghindari tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas; dan
- j. membantu penelusuran terhadap kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan.

Bagian Kelima
Ruang Lingkup

Pasal 5

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini yaitu mencakup seluruh perizinan dan Non Perizinan Daerah selain pelayanan perizinan berusaha yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 6

- (1) Perizinan dan Non Perizinan Daerah diproses melalui PSE yang diakses melalui portal Dinas yaitu <https://portal.dpmpstsp.karawangkab.go.id>.
- (2) Perizinan dan Non Perizinan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Izin praktik dokter/dokter spesialis;
 - b. Izin praktik dokter gigi;
 - c. Izin praktik perawat;
 - d. Izin praktik bidan;
 - e. Izin praktik penata anestesi;
 - f. Izin kerja sanitarian;
 - g. Izin praktik psikolog klinis;
 - h. Izin praktik terapis gigi dan mulut;
 - i. Izin praktik apoteker;
 - j. Izin praktik tenaga teknis kefarmasian;
 - k. Izin praktik fisioterapis;
 - l. Izin kerja fisioterapis;
 - m. Izin praktik okupasi terapis;
 - n. Izin kerja okupasi terapis;
 - o. Izin praktik terapis wicara;
 - p. Izin kerja terapis wicara;
 - q. Izin kerja radiografer;
 - r. Izin kerja refraksionis optisien dan optometris;
 - s. Izin praktik teknis kardiovasluer;
 - t. surat terdaftar penyehat tradisional;
 - u. Izin pekerjaan tukang gigi;
 - v. Izin praktik elektromedis;
 - w. Izin praktik ahli teknologi laboratorium medik;
 - x. Izin kerja tenaga gizi;
 - y. Izin praktik tenaga gizi;
 - z. Izin kerja perekam medis;
 - aa. Izin usaha pengelolaan kebersihan lingkungan;
 - bb. Izin penyelenggaraan reklame non permanen;
 - cc. Izin penyelenggaraan reklame permanen;

- dd. Izin pendirian satuan pendidikan untuk sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - ee. Izin mendirikan satuan pendidikan anak usia dini untuk kelompok bermain, taman penitipan anak dan satuan paud sejenis;
 - ff. Izin mendirikan satuan pendidikan anak usia dini untuk taman kanak-kanak dan taman kanak-kanak luar biasa;
 - gg. Izin mendirikan satuan pendidikan nonformal lembaga kursus dan pelatihan;
 - hh. Izin mendirikan satuan pendidikan nonformal kelompok belajar;
 - ii. Izin mendirikan satuan pendidikan nonformal pusat kegiatan belajar masyarakat;
 - jj. Izin mendirikan satuan pendidikan non formal majelis taklim; dan
 - kk. Izin mendirikan satuan pendidikan non formal.
- (3) SOP Perizinan dan Non Perizinan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 7

Perizinan dan Non Perizinan Daerah yang telah diajukan dan masih dalam proses pelayanan sebelum Peraturan Bupati ini mulai berlaku, tetap diproses sampai dengan diberikannya Perizinan dan Non Perizinan Daerah.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Keputusan Bupati Karawang Nomor 503/Kep.604-Huk/2020 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang dan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Nomor 503/Kep.463/2022 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Daerah Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Karawang.

Ditetapkan di Karawang
Pada tanggal **31 Oktober 2022**



Diundangkan di Karawang
pada tanggal **31 Oktober 2022**


SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KARAWANG,



BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2022
NOMOR 67 .

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KARAWANG
 NOMOR 66 TAHUN 2022
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
 DAERAH PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DAERAH PADA
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

	Nomor SOP	1
	Tanggal Pembuatan	11 November 2020
	Tanggal Revisi	04 April 2022
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	BUPATI KARAWANG
	Nama SOP	Izin Praktek Dokter/Dokter Spesialis
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052 Tahun 2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami teknis pelayanan Izin Praktek Dokter/Dokter Spesialis; 2. Menguasai operasional komputer; 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang kesehatan, khususnya perizinan tenaga medis. 	

<p>6. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan</p> <p>7. Peraturan Bupati Karawang Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang.</p>	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan Pelaksana :</p>
<p>-</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Isian secara elektronik; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Jaringan Internet; 4. Seperangkat Komputer; dan 5. Agenda Aktivitas;
<p>Peringatan :</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>
<p>Jika prosedur ini tidak dilaksanakan, maka proses pelayanan Izin Praktek Dokter/Dokter Spesialis tidak berjalan dengan baik sesuai dengan prinsip pelayanan prima.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan secara Online melalui Portal DPMPSTSP Kabupaten Karawang; 2. Dokumen persyaratan permohonan Izin Praktek Dokter/Dokter Spesialis, dalam bentuk PDF meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. KTP & NPWP; b. Surat Tanda Registrasi (STR) yang diterbitkan oleh Konsil Kedokteran Indonesia (KKI); c. Surat Pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya; d. Surat Persetujuan dari atasan langsung bagi dokter dan dokter gigi yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan Pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu. e. Surat Rekomendasi dari organisasi profesi sesuai tempat praktiknya; f. Pas foto berwarna;

	<ul style="list-style-type: none">g. Ijazah;h. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten/kota setempat atau pejabat yang ditunjuk (tambahan diluar permenkes);i. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) dalam bentuk pernyataan mandiri (Bagi praktik perorangan). <ol style="list-style-type: none">3. Berita Acara Pemeriksaan Teknis dan Lapangan;4. Izin (yang telah ditanda tangani);5. Register Izin dan Arsip; dan6. Tanda Terima.
--	---

FLOWCHART IZIN PRAKTIK DOKTER ATAU DOKTER SPESIALIS

No.	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Front office	Back Office			Kadis	Waktu	Output
				Verifikator	Sub Koordinator	Koordinator			
1	Pengajuan Permohonan Izin Praktik Dokter atau Dokter Spesialis di lengkapi persyaratan								
2	Memeriksa Kelengkapan dokumen persyaratan Izin Praktik Dokter atau Dokter Spesialis: a. Jika lengkap, proses pemeriksaan dilanjutkan; atau b. Jika tidak lengkap, permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.						2 Hari Kerja	Nomor resi melalui sistem	
3	Validasi Persyaratan : a. Jika valid, permohonan diproses lebih lanjut; atau b. Jika tidak valid, permohonan dikembalikan untuk diperbaiki.						3 Hari Kerja	Persetujuan Draf	
4	Persetujuan / konfirmasi							1 Hari Kerja	Draft Izin
5	Penerbitan Izin Praktik Dokter atau Dokter Spesialis							1 Hari Kerja	Izin Terbit
6	Penerimaan Izin Praktik Dokter atau Dokter Spesialis oleh pemohon								Izin diterima pemohon
7	Selesai							7 Hari Kerja	



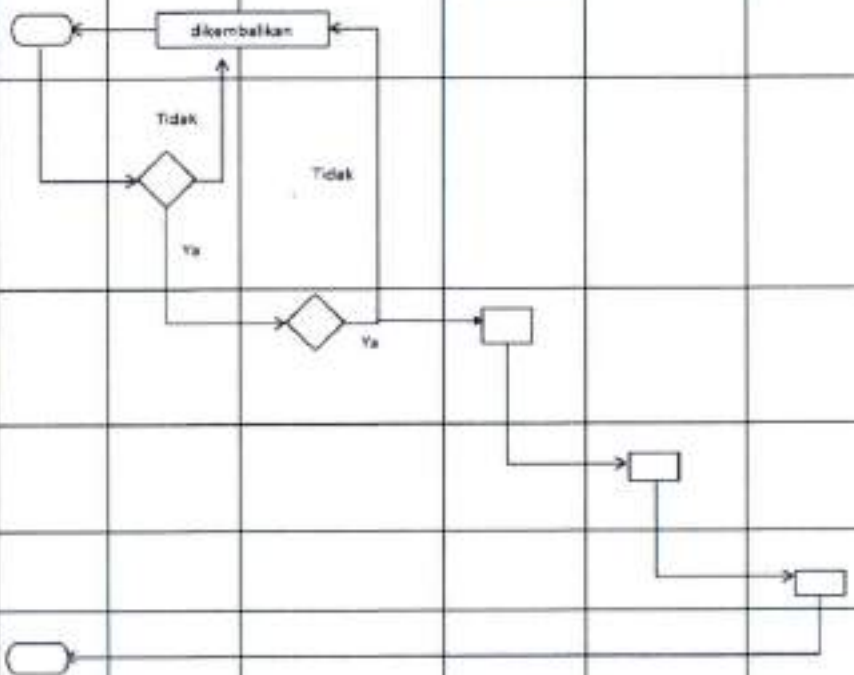
Nomor SOP	2
Tanggal Pembuatan	11 November 2020
Tanggal Revisi	04 April 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	BUPATI KARAWANG
Nama SOP	Izin Praktek Dokter Gigi/Dokter Gigi Spesialis

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran;2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052 Tahun 2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran;6. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan7. Peraturan Bupati Karawang Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami teknis pelayanan Izin Praktek Dokter Gigi/Dokter Gigi Spesialis;2. Menguasai operasional komputer;3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang kesehatan.

Keterkaitan :	Peralatan Pelaksana :
-SOP Izin Praktik Dokter/Dokter Spesialis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Isian secara elektronik; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Jaringan Internet; 4. Seperangkat Komputer; dan 5. Agenda Aktivitas.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jika prosedur ini tidak dilaksanakan, maka proses pelayanan Izin Praktek Dokter Gigi/Dokter Gigi Spesialis tidak berjalan dengan baik sesuai dengan prinsip pelayanan prima. ▪ Surat Izin Praktik Dokter Gigi/Dokter Gigi Spesialis diberikan dengan mempertimbangkan keseimbangan antara jumlah Dokter Gigi/Dokter Gigi Spesialis dengan kebutuhan pelayanan kesehatan di Kabupaten Karawang. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan secara Online melalui Portal DPMPTSP Kabupaten Karawang; 2. Dokumen persyaratan permohonan Izin Praktek Dokter Gigi/Dokter Gigi Spesialis, dalam bentuk PDF meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. KTP dan NPWP Pemohon; b. STR yang diterbitkan oleh KKI; c. Surat Pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya; d. Surat Persetujuan dari atasan langsung bagi dokter gigi yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan Pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu. e. Surat Rekomendasi dari organisasi profesi sesuai tempat praktiknya; f. Pas foto berwarna; g. Ijazah. 3. Izin (yang telah ditandatangani); 4. Register dan Arsip; dan 5. Tanda Terima.

FLOWCHART IZIN PRAKTIK DOKTER GIGI ATAU DOKTER GIGI SPESIALIS

No.	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Front office	Back Office			Kadis	Waktu	Output
				Verifikator	Sub Koordinator	Koordinator			
1	Pengajuan Permohonan Izin Praktik Dokter Gigi Atau Dokter Gigi Spesialis di lengkapi persyaratan								
2	Memeriksa Kelengkapan dokumen persyaratan Izin Praktik Dokter Gigi Atau Dokter Gigi Spesialis a. Jika lengkap, proses pemeriksaan dilanjutkan; atau b. Jika tidak lengkap, permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.						1 Hari Kerja	Nomor resi melalui sistem	
3	Validasi Persyaratan : a. Jika valid, permohonan diproses lebih lanjut; atau b. Jika tidak valid, permohonan dikembalikan untuk diperbaiki.						1 Hari Kerja	Persetujuan Draf	
4	Input data						4 Hari Kerja	Draft Iain	
5	Penerbitan Izin Praktik Dokter Gigi Atau Dokter Gigi Spesialis						1 Hari Kerja	Iain Terbit	
6	Penerimaan Izin Praktik Dokter Gigi Atau Dokter Gigi Spesialis oleh pemohon							Iain diterima pemohon	
7	Selesai						7 Hari Kerja		





Nomor SOP	3
Tanggal Pembuatan	11 November 2020
Tanggal Revisi	04 April 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	BUPATI KARAWANG
Nama SOP	Izin Praktik Perawat

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
4. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan;
5. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan

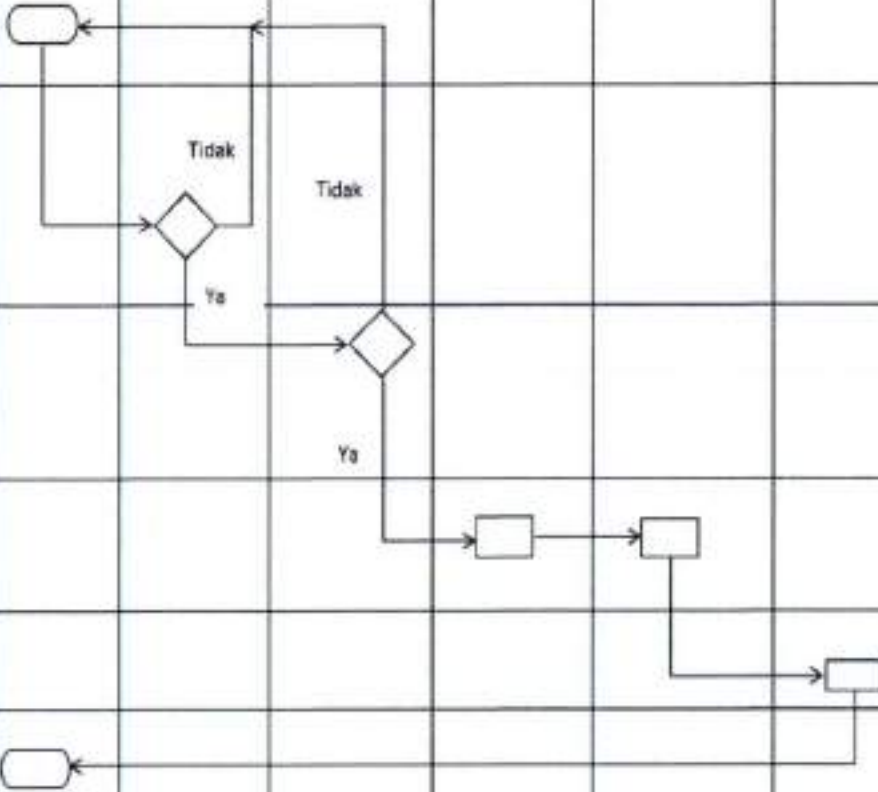
Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami teknis pelayanan Izin Praktik Perawat;
2. Menguasai operasional komputer; dan
3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang kesehatan

8. Peraturan Bupati Karawang Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang.	
Keterkaitan :	Peralatan Pelaksana :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Isian secara elektronik; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Jaringan Internet; 4. Seperangkat Komputer; dan 5. Agenda Aktivitas.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika prosedur ini tidak dilaksanakan, maka proses pelayanan Izin Praktik Perawat tidak berjalan dengan baik sesuai dengan prinsip pelayanan prima.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan secara Online melalui Portal DPMPTSP Kabupaten Karawang; 2. Dokumen persyaratan permohonan Izin Praktik Perawat, dalam bentuk PDF meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. KTP dan NPWP Pemohon; b. Surat Tanda Registrasi Perawat (STRP) yang masih berlaku; c. Surat Keterangan Sehat Fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik atau Dokter Puskesmas; d. Surat Pernyataan memiliki tempat di praktik mandiri atau di fasilitas pelayanan kesehatan di luar praktik mandiri; e. Pas foto berwarna terbaru; f. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; g. Rekomendasi dari organisasi profesi; dan h. Ijazah. 3. Izin (yang telah ditandatangani); 4. Register dan Arsip; dan 5. Tanda Terima.

FLOWCHART IZIN PRAKTIK PERAWAT

No.	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Front office	Beck Office			Kadis	Waktu	Output
				Validator	Sub Koordinator	Koordinator			
1	Pengajuan Permohonan Izin Praktik Perawat di lengkapi persyaratan								
2	Memeriksa Kelengkapan dokumen persyaratan Izin Praktik Perawat: a. Jika lengkap, proses pemeriksaan dilanjutkan; atau b. Jika tidak lengkap, permohonan dikembalikan untuk dilengkapi.						1 Hari Kerja	Nomor resi melalui sistem	
3	Validasi Persyaratan : a. Jika valid, permohonan diproses lebih lanjut; atau b. Jika tidak valid, permohonan dikembalikan untuk diperbaiki.						4 Hari Kerja	Draft Izin	
4	Persetujuan / konfirmasi						1 Hari Kerja	Persetujuan Draft Izin	
5	Penerbitan Izin Praktik Perawat						1 Hari Kerja	Izin Terbit	
6	Penerimaan Izin Praktik Perawat oleh pemohon							Izin diterima pemohon	
7	Selesai						7 Hari Kerja		






Nomor SOP	04
Tanggal Pembuatan	11 November 2020
Tanggal Revisi	04 April 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	BUPATI KARAWANG
Nama SOP	Izin Praktik Bidan

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan;6. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan7. Peraturan Bupati Karawang Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami teknis pelayanan Izin Praktik Bidan;2. Menguasai operasional komputer; dan3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang kesehatan.

Keterkaitan :	Peralatan Pelaksana :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Isian secara elektronik; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Jaringan Internet; 4. Seperangkat Komputer; dan 5. Agenda Aktivitas.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<p>Jika prosedur ini tidak dilaksanakan, maka proses pelayanan Izin Praktik Bidan tidak berjalan dengan baik sesuai dengan prinsip pelayanan prima.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan secara Online melalui Portal DPMPTSP Kabupaten Karawang; 2. Dokumen persyaratan permohonan Izin Praktik Bidan, dalam bentuk PDF meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. KTP dan NPWP Pemohon; b. Surat Tanda Registrasi Bidan (STRB) yang masih berlaku; c. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; d. Surat Pernyataan memiliki tempat di praktik mandiri atau di fasilitas pelayanan kesehatan di luar praktik mandiri; e. Pas foto berwarna terbaru; f. Surat Rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan (Untuk Perijinan Praktik Mandiri Bidan); g. Rekomendasi dari organisasi profesi; dan h. Ijazah. 3. Izin (yang telah ditandatangani); 4. Register dan Arsip; dan 5. Tanda Terima.

FLOWCHART IZIN PRAKTIK BIDAN

No.	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Front office	Back Office			Kadis	Waktu	Output
				Validator	Sub Koordinator	Koordinator			
1	Pengajuan Permohonan Izin Praktik Bidan di lengkapi persyaratan								
2	Memeriksa Kelengkapan dokumen persyaratan Izin Praktik Bidan: a. Jika lengkap, proses pemeriksaan dilanjutkan; atau b. Jika tidak lengkap, permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.						1 Hari Kerja	Nomor resi melalui sistem	
3	Validasi Persyaratan : a. Jika valid, permohonan diproses lebih lanjut; atau b. Jika tidak valid, permohonan dikembalikan untuk diperbaiki.						4 Hari Kerja	Draft izin	
4	Persetujuan / konfirmasi						1 Hari Kerja	Persetujuan Draft Izin	
5	Penerbitan Izin Praktik Bidan						1 Hari Kerja	Izin Terbit	
6	Penerimaan Izin Praktik Bidan oleh pemohon							Izin diterima pemohon	
7	Selesai						7 Hari Kerja		

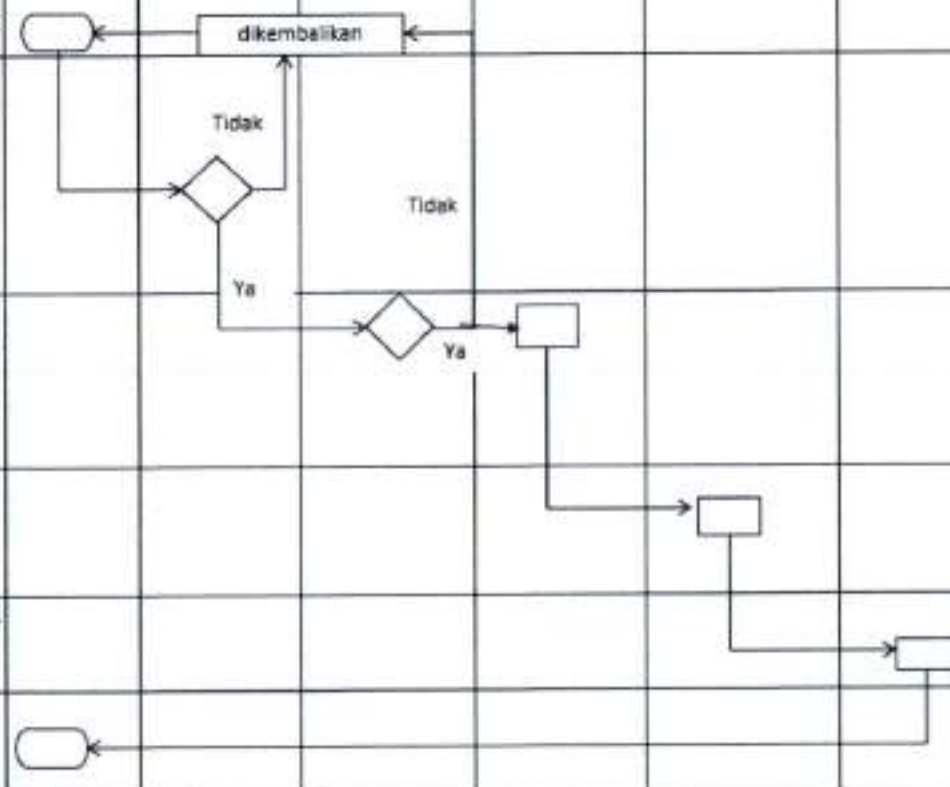
	Nomor SOP	05
	Tanggal Pembuatan	11 November 2020
	Tanggal Revisi	05 April 2022
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	BUPATI KARAWANG
	Nama SOP	Izin Praktik Penata Anestesi
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 18 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anestesi; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan 6. Peraturan Bupati Karawang Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami teknis pelayanan Izin Praktik Penata Anestesi; 2. Menguasai operasional komputer; dan 3. Memahami peraturan perundang - undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang kesehatan. 	
Keterkaitan	PeralatanPelaksana :	
-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Isian secara elektronik; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Jaringan Internet; 4. Seperangkat Komputer; dan 5. Agenda aktivitas. 	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Jika prosedur ini tidak dilaksanakan, maka proses pelayanan Izin Praktik Penata Anestesi tidak berjalan dengan baik sesuai dengan prinsip pelayanan prima.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan secara Online melalui Portal DPMPTSP Kabupaten Karawang; 2. Dokumen persyaratan permohonan Izin Praktik Penata Anestesi, 	

dalam bentuk PDF meliputi:

- a. KTP dan NPWP Pemohon;
 - b. Ijazah;
 - c. Surat Tanda Registrasi Penata Anestesi (STRPA);
 - d. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik atau Dokter Puskesmas;
 - e. Surat Pernyataan memiliki tempat praktik di fasilitas pelayanan kesehatan;
 - f. Pas foto berwarna terbaru berlatar belakang merah;
 - g. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan;
 - h. Rekomendasi dari organisasi profesi;
3. Izin (yang telah ditanda tangani);
 4. Register dan Arsip; dan
 5. Tanda Terima.

FLOWCHART IZIN PRAKTIK PENATA ANESTESI

No.	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Front office	Back Office			Kadis	Waktu	Output
				Verifikator	Sub Koordinator	Koordinator			
1	Pengajuan Permohonan Izin Praktik Penata Anestesi di lengkapi persyaratan								
2	Memeriksa Kelengkapan dokumen persyaratan Izin Praktik Penata Anestesi: a. Jika lengkap, proses pemeriksaan dilanjutkan; atau b. Jika tidak lengkap, permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk						1 Hari Kerja	Nomor resi melalui sistem	
3	Validasi Persyaratan : a. Jika valid, permohonan diproses lebih lanjut; atau b. Jika tidak valid, permohonan dikembalikan untuk diperbaiki.						1 Hari Kerja	Persetujuan Draf	
4	Persetujuan / konfirmasi						4 Hari Kerja	Draft Izin	
5	Penerbitan Izin Praktik Penata Anestesi						1 Hari Kerja	Izin Terbit	
6	Penerimaan Izin Praktik Penata Anestesi							Izin diterima pemohon	
7	Selesai						7 Hari Kerja		





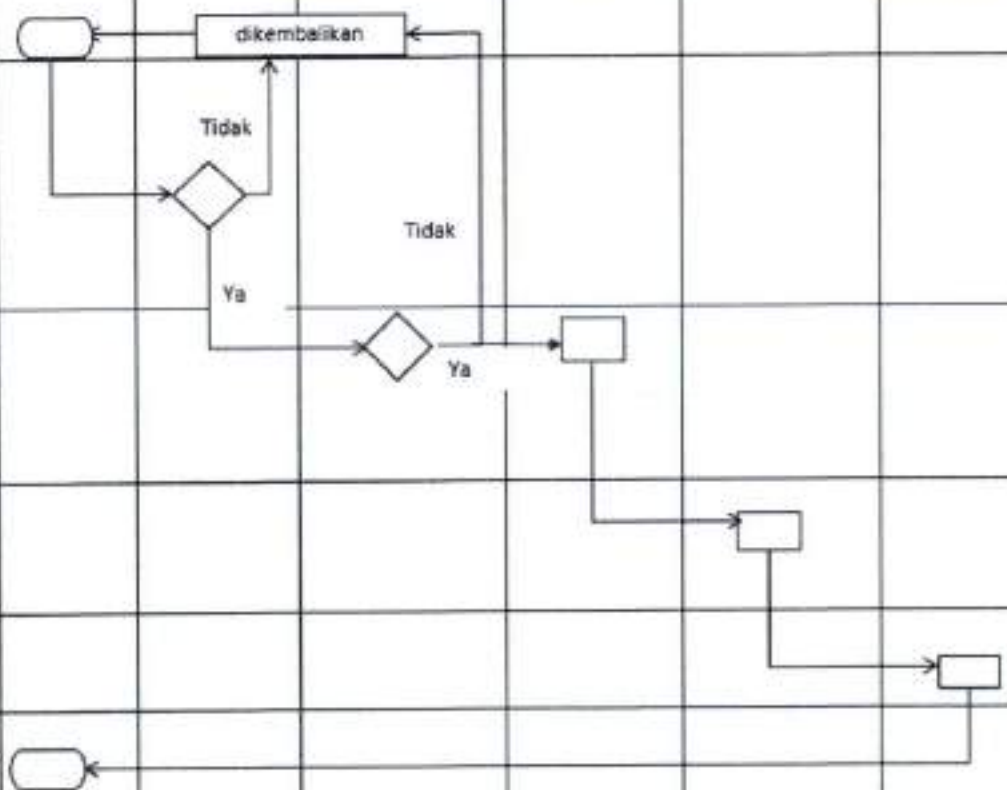
Nomor SOP	06
Tanggal Pembuatan	11 November 2020
Tanggal Revisi	05 April 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	BUPATI KARAWANG
Nama SOP	Izin Kerja Tenaga Sanitarian

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian;5. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan6. Peraturan Bupati Karawang Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami teknis pelayanan Izin Kerja Tenaga Sanitarian;2. Menguasai operasional komputer; dan3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang kesehatan
Keterkaitan	Peralatan Pelaksana :
-	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir Isian secara elektronik;2. Alat Tulis Kantor;3. Jaringan Internet;4. Seperangkat Komputer; dan5. Agenda aktivitas;

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<p>Jika prosedur ini tidak dilaksanakan, maka proses pelayanan Izin Kerja Tenaga Sanitarian tidak berjalan dengan baik sesuai dengan prinsip pelayanan prima.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan secara Online melalui Portal DPMPSTSP Kabupaten Karawang; 2. Dokumen persyaratan permohonan Izin Kerja Tenaga Sanitarian, dalam bentuk PDF meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. KTP & NPWP Pemohon; b. Surat Tanda Registrasi Tenaga Sanitarian (STRTS) yang masih berlaku; c. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; d. Surat Pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan; e. Pas foto berwarna terbaru berlatar belakang merah; f. Rekomendasi dari kepala dinas kesehatan; g. Rekomendasi dari organisasi profesi; h. Ijazah. 3. Izin (yang telah ditandatangani); 4. Register Izin dan Arsip; dan 5. Tanda Terima.

FLOWCHART IZIN KERJA TENAGA SANITARIAN

No.	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Front office	Back Office			Kadis	Waktu	Output
				Verifikator	Sub Koordinator	Koordinator			
1	Pengajuan Permohonan Izin Kerja Tenaga Sanitarian di lengkapi persyaratan								
2	Memeriksa Kelengkapan dokumen persyaratan Izin Kerja Tenaga Sanitarian: a. Jika lengkap, proses pemeriksaan dilanjutkan; atau b. Jika tidak lengkap, permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk perbaikan						1 Hari Kerja	Nomor resi melalui sistem	
3	Validasi Persyaratan : a. Jika valid, permohonan diproses lebih lanjut; atau b. Jika tidak valid, permohonan dikembalikan untuk diperbaiki.						1 Hari Kerja	Persetujuan Draf	
4	Persetujuan / konfirmasi						4 Hari Kerja	Draft Izin	
5	Penerbitan Izin Kerja Tenaga Sanitarian						1 Hari Kerja	Izin Terbit	
6	Penerimaan Izin Kerja Tenaga Sanitarian							Izin diterima pemohon	
7	Selesai						7 Hari Kerja		





Nomor SOP	07
Tanggal Pembuatan	11 November 2020
Tanggal Revisi	05 April 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	BUPATI KARAWANG
Nama SOP	Izin Praktik Psikolog Klinis (SIPPK)

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 Tahun 2017 Tentang Izin Penyelenggaraan Praktik Psikolog Klinis;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
6. Peraturan Bupati Karawang Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami teknis pelayanan Izin Praktik Psikolog Klinis (SIPPK);
2. Menguasai operasional komputer; dan
3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang kesehatan.

Keterkaitan

-

Peralatan Pelaksana :

1. Formulir Isian secara elektronik;
2. Alat Tulis Kantor;
3. Jaringan Internet;
4. Seperangkat Komputer; dan
5. Agenda aktivitas;

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<p>Jika prosedur ini tidak dilaksanakan, maka proses pelayanan Izin Praktik Psikolog Klinis (SIPPK) tidak berjalan dengan baik sesuai dengan prinsip pelayanan prima.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan secara Online melalui Portal DPMPTSP Kabupaten Karawang; 2. Dokumen persyaratan permohonan Izin Praktik Psikolog Klinis, dalam bentuk PDF meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. KTP & NPWP Pemohon; b. Ijazah; c. Surat Tanda Registrasi Praktik Psikolog Klinis (STRPK) yang masih berlaku; d. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; e. Surat pernyataan memiliki tempat praktik atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Psikolog Klinis berpraktik; f. Pas foto berwarna terbaru; g. Rekomendasi dari kepala dinas kesehatan; h. Rekomendasi dari organisasi profesi; 3. Keputusan Izin; 4. Register Izin dan Arsip; dan 5. Tanda Terima.

FLOWCHART IZIN PRAKTIK PSIKOLOG KLINIS (SIPPK)

No.	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Front office	Back Office			Kadis	Waktu	Output
				Verifikator	Sub Koordinator	Koordinator			
1	Pengajuan Permohonan Izin Praktik Psikolog Klinis (SIPPK) di lengkapi persyaratan								
2	Memeriksa Kelengkapan dokumen persyaratan Izin Praktik Psikolog Klinis (SIPPK): a. Jika lengkap, proses pemeriksaan dilanjutkan; atau b. Jika tidak lengkap, permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.						1 Hari Kerja	Nomor resi melalui sistem	
3	Validasi Persyaratan : a. Jika valid, permohonan diproses lebih lanjut; atau b. Jika tidak valid, permohonan dikembalikan untuk diperbaiki.						1 Hari Kerja	Persetujuan Draf	
4	Persetujuan / konfirmasi						4 Hari Kerja	Draft Izin	
5	Penerbitan Izin Praktik Psikolog Klinis (SIPPK)						1 Hari Kerja	Izin Terbit	
6	Penerimaan Izin Praktik Psikolog Klinis (SIPPK)							Izin diterima pemohon	
7	Selesai						7 Hari Kerja		



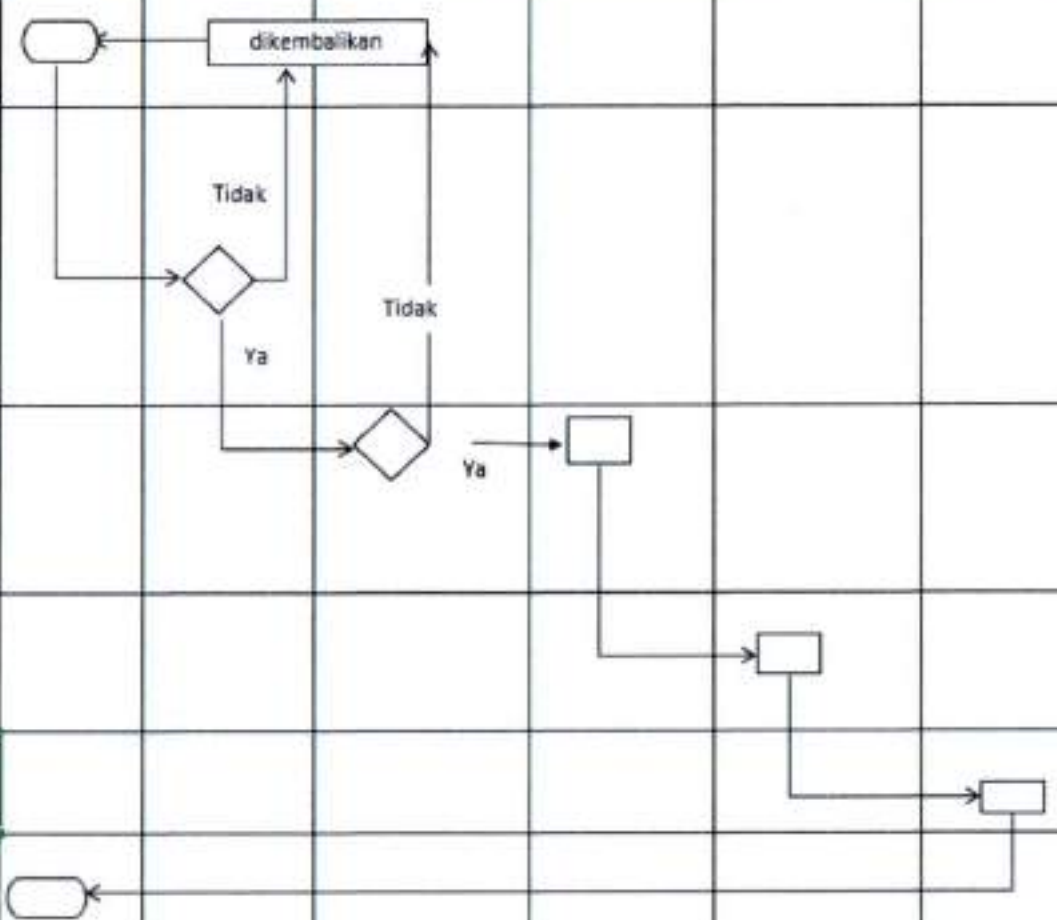
Nomor SOP	08
Tanggal Pembuatan	11 November 2020
Tanggal Revisi	05 April 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	BUPATI KARAWANG
Nama SOP	Izin Praktik Terapis Gigi Dan Mulut

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 20 tahun 2016 Tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi Dan Mulut;5. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan6. Peraturan Bupati Karawang Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami teknis pelayanan Izin Praktik Terapis Gigi Dan Mulut;2. Menguasai operasional komputer; dan3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang kesehatan, khususnya perizinan tenaga keperawatan.
Keterkaitan	Peralatan Pelaksana :
-	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir Isian secara elektronik;2. Alat Tulis Kantor;3. Jaringan Internet;4. Seperangkat Komputer; dan5. Agenda aktivitas;

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<p>Jika prosedur ini tidak dilaksanakan, maka proses pelayanan Izin Praktik Terapis Gigi Dan Mulut tidak berjalan dengan baik sesuai dengan prinsip pelayanan prima.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan secara Online melalui Portal DPMPSTSP Kabupaten Karawang; 2. Dokumen persyaratan permohonan Izin Praktik Terapis Gigi Dan Mulut, dalam bentuk PDF meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. KTP & NPWP Pemohon; b. Ijazah; c. Surat Tanda Registrasi Terapis Gigi dan Mulut (STRTGM) yang masih berlaku; d. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; e. Surat Pernyataan memiliki tempat praktik di fasilitas pelayanan kesehatan; f. Pas foto berwarna terbaru; g. Rekomendasi dari kepala dinas kesehatan; h. Rekomendasi dari organisasi profesi; 3. Keputusan Izin; 4. Register Izin dan Arsip; dan 5. Tanda Terima.

FLOWCHART IZIN PRAKTIK TERAPIS GIGI DAN MULUT

No.	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Front office	Back Office			Kadis	Waktu	Output
				Verifikator	Sub Koordinator	Koordinator			
1	Pengajuan Permohonan Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut di lengkapi persyaratan								
2	Memeriksa Kelengkapan dokumen persyaratan Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut: a. Jika lengkap, proses pemeriksaan dilanjutkan; atau b. Jika tidak lengkap, permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.						1 Hari Kerja	Nomor resi melalui sistem	
3	Validasi Persyaratan : a. Jika valid, permohonan diproses lebih lanjut; atau b. Jika tidak valid, permohonan dikembalikan untuk diperbaiki.						1 Hari Kerja	Persetujuan Draf	
4	Persetujuan / konfirmasi						4 Hari Kerja	Draft Izin	
5	Penerbitan Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut						1 Hari Kerja	Izin Terbit	
6	Penerimaan Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut							Izin diterima pemohon	
7	Selesai						7 Hari Kerja		





Nomor SOP	09
Tanggal Pembuatan	11 November 2020
Tanggal Revisi	06 April 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	BUPATI KARAWANG
Nama SOP	Izin Praktik Apoteker

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian;
4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
7. Peraturan Bupati Karawang Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami teknis pelayanan Izin Praktik Apoteker;
2. Menguasai operasional komputer; dan
3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang kesehatan.

Keterkaitan :	Peralatan Pelaksana :
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Izin Tenaga Kefarmasian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Isian secara elektronik; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Jaringan Internet; 4. Seperangkat Komputer; dan 5. Agenda Aktivitas.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<p>Jika prosedur ini tidak dilaksanakan, maka proses pelayanan Izin Praktik Apoteker tidak berjalan dengan baik sesuai dengan prinsip pelayanan prima.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan secara Online melalui Portal DPMPTSP Kabupaten Karawang; 2. Dokumen persyaratan permohonan Izin Praktik Apoteker, dalam bentuk PDF meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. KTP dan NPWP Pemohon; b. Ijazah; c. Surat STRA; d. Surat Pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian atau dari pimpinan fasilitas produksi atau distribusi/penyaluran; e. Surat Rekomendasi dari organisasi profesi; f. Rekomendasi dari kepala dinas kesehatan dan; g. Pas foto berwarna terbaru. 3. Izin (yang telah ditandatangani); 4. Register dan Arsip; dan 5. Tanda Terima.

FLOWCHART IZIN PRAKTIK APOTEKER

No.	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Front office	Back Office			Kadis	Waktu	Output
				Verifikator	Sub Koordinator	Koordinator			
1	Pengajuan Permohonan Izin Praktik Apoteker di lengkapi persyaratan								
2	Memeriksa Kelengkapan dokumen persyaratan Izin Praktik Apoteker: a. Jika lengkap, proses pemeriksaan dilanjutkan; atau b. Jika tidak lengkap, permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.							1 Hari Kerja	Nomor resi melalui sistem
3	Validasi Persyaratan : a. Jika valid, permohonan diproses lebih lanjut; atau b. Jika tidak valid, permohonan dikembalikan untuk diperbaiki.							1 Hari Kerja	Persetujuan Draf
4	Persetujuan / konfirmasi							4 Hari Kerja	Draft Izin
5	Penerbitan Izin Praktik Apoteker							1 Hari Kerja	Izin Terbit
6	Penerimaan Izin Praktik Apoteker oleh pemohon								Izin diterima pemohon
7	Selesai							7 Hari Kerja	



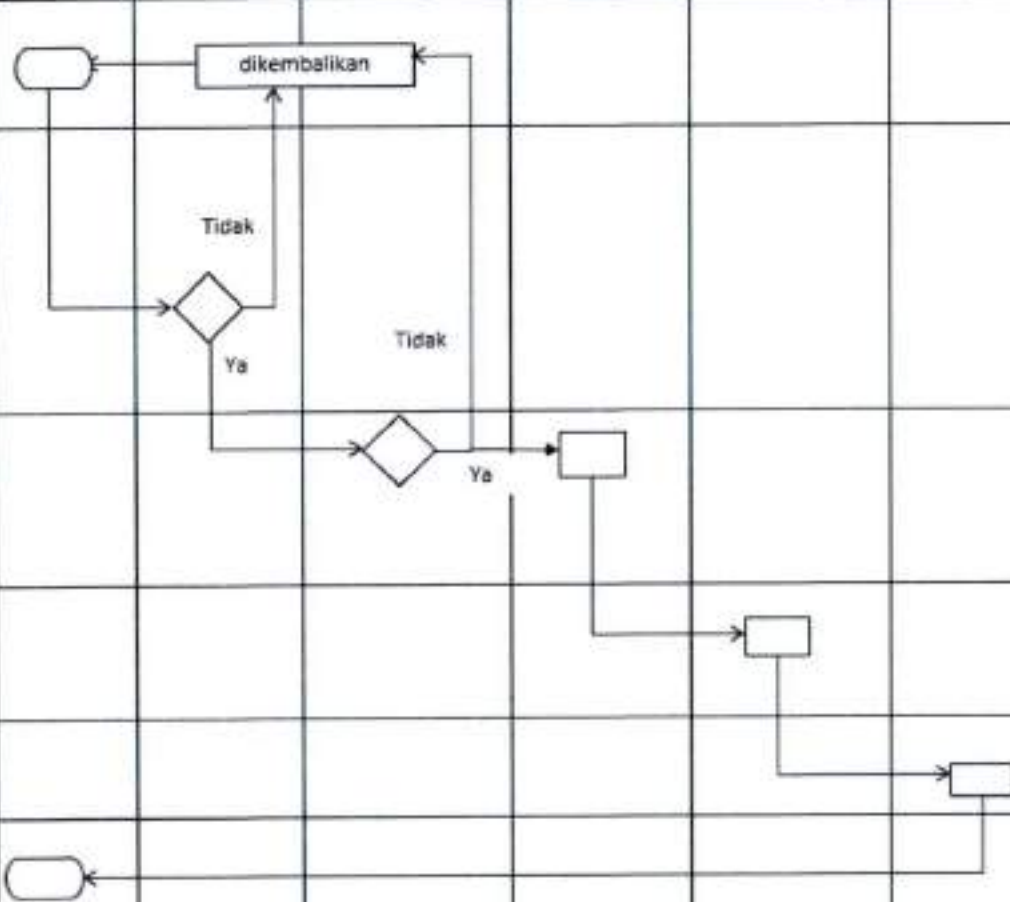
Nomor SOP	10
Tanggal Pembuatan	11 November 2020
Tanggal Revisi	06 April 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	BUPATI KARAWANG
Nama SOP	Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian;4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian;6. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan7. Peraturan Bupati Karawang Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami teknis pelayanan Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian;2. Menguasai operasional komputer; dan3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang kesehatan.

Keterkaitan :	Peralatan Pelaksana :
SOP Izin Praktik Apoteker.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Isian Secara Elektronik; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Jaringan Internet; 4. Seperangkat Komputer; dan 5. Agenda Aktivitas.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<p>Jika prosedur ini tidak dilaksanakan, maka proses pelayanan Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian tidak berjalan dengan baik sesuai dengan prinsip pelayanan prima.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan secara Online melalui Portal DPMPTSP Kabupaten Karawang; 2. Dokumen persyaratan permohonan Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian, dalam bentuk PDF meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. KTP dan NPWP Pemohon; b. Ijazah; c. Surat Tanda Register Tenaga Teknis Kefarmasian (STRTTK); d. Surat Pernyataan Apoteker atau pimpinan tempat pemohon melaksanakan pekerjaan kefarmasian; e. Surat Rekomendasi dari organisasi yang menghimpun tenaga teknis kefarmasian; f. Surat rekomendasi dari kepala dinas kesehatan; dan g. Pas foto berwarna terbaru berlatar belakang merah. 3. Izin (yang telah ditandatangani); 4. Register dan Arsip; dan 5. Tanda Terima.

FLOWCHART IZIN PRAKTIK TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN

No.	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Front office	Back Office			Kadis	Waktu	Output
				Verifikator	Sub Koordinator	Koordinator			
1	Pengajuan Permohonan Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian di lengkapi persyaratan								
2	Memeriksa Kelengkapan dokumen persyaratan Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian: a. Jika lengkap, proses pemeriksaan dilanjutkan; atau b. Jika tidak lengkap, permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.						1 Hari Kerja	Nomor resi melalui sistem	
3	Validasi Persyaratan : a. Jika valid, permohonan diproses lebih lanjut; atau b. Jika tidak valid, permohonan dikembalikan untuk diperbaiki.						1 Hari Kerja	Persetujuan Draf	
4	Persetujuan / konfirmasi						4 Hari Kerja	Draft Izin	
5	Penerbitan Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian						1 Hari Kerja	Izin Terbit	
6	Penerimaan Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian oleh pemohon							Izin diterima pemohon	
7	Selesai						7 Hari Kerja		





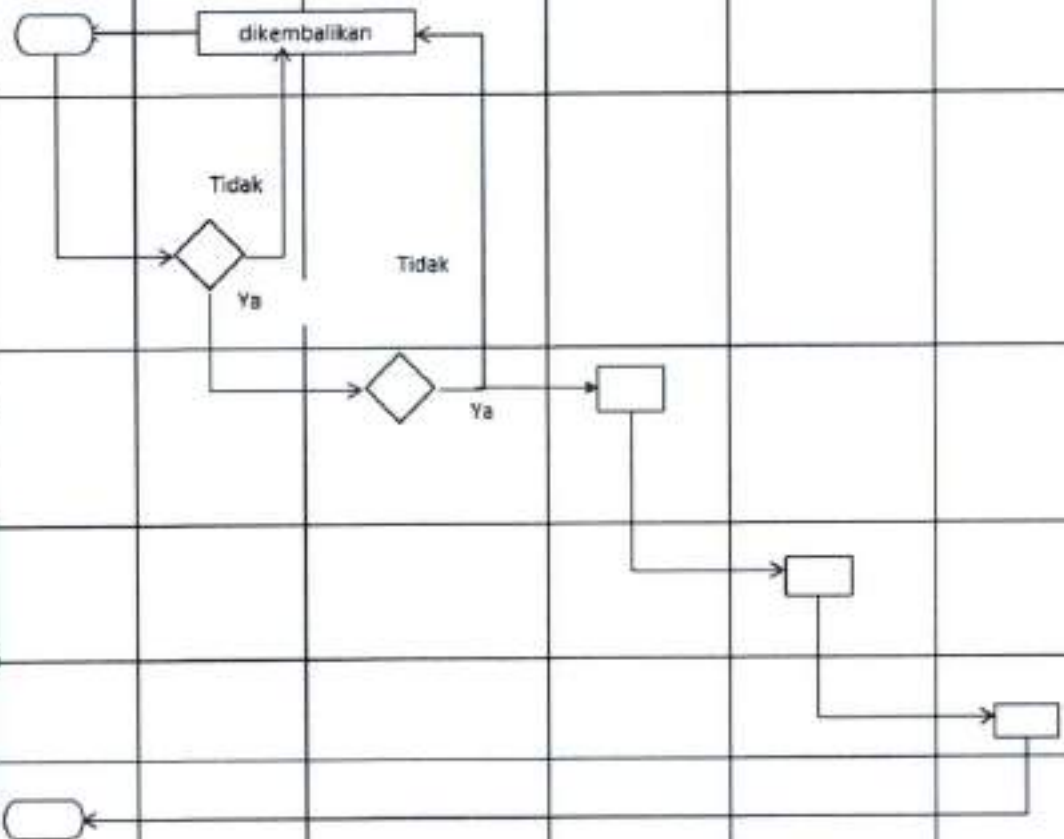
Nomor SOP	11
Tanggal Pembuatan	11 November 2020
Tanggal Revisi	06 April 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	BUPATI KARAWANG
Nama SOP	Izin Praktik Fisioterapis

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 80 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapis;5. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan6. Peraturan Bupati Karawang Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami teknis pelayanan Izin Praktik Fisioterapis;2. Menguasai operasional komputer; dan3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang kesehatan.
Keterkaitan :	Peralatan Pelaksana :
SOP Izin Kerja Fisioterapis	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir Isian secara elektronik;2. Alat Tulis Kantor;3. Jaringan Internet;

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Seperangkat Komputer; dan 5. Agenda Aktivitas.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ul style="list-style-type: none"> • Jika prosedur ini tidak dilaksanakan, maka proses pelayanan Izin Praktik Fisioterapis tidak berjalan dengan baik sesuai dengan prinsip pelayanan prima. • Izin Praktik Fisioterapis diberikan kepada Fisioterapis yang telah memiliki Surat Tanda Register Fisioterapis (STRF). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan secara Online melalui Portal DPMPTSP Kabupaten Karawang; 2. Dokumen persyaratan permohonan Izin Praktik Fisioterapis, dalam bentuk PDF meliputi ; <ol style="list-style-type: none"> a. KTP dan NPWP Pemohon; b. Ijazah; c. Surat Tanda Register Fisioterapi (STRF); d. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; e. Surat Pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau tempat praktik pelayanan Fisioterapi secara mandiri; f. Pas foto berwarna terbaru berlatar belakang warna merah; g. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Karawang; dan h. Rekomendasi dari Organisasi Profesi. 3. Izin (yang telah ditandatangani); 4. Register dan Arsip; dan 5. Tanda Terima.

FLOWCHART IZIN PRAKTIK FISIOTERAPIS

No.	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Front office	Back Office			Kadis	Waktu	Output
				Verifikator	Sub Koordinator	Koordinator			
1	Pengajuan Permohonan Izin Praktik Fisioterapis di lengkapi persyaratan								
2	Memeriksa Kelengkapan dokumen persyaratan Izin Praktik Fisioterapis: a. Jika lengkap, proses pemeriksaan dilanjutkan; atau b. Jika tidak lengkap, permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.						1 Hari Kerja	Nomor resi melalui sistem	
3	Validasi Persyaratan : a. Jika valid, permohonan diproses lebih lanjut; atau b. Jika tidak valid, permohonan dikembalikan untuk diperbaiki.						1 Hari Kerja	Persetujuan Draf	
4	Persetujuan / konfirmasi						4 Hari Kerja	Draft Izin	
5	Penerbitan Izin Praktik Fisioterapis						1 Hari Kerja	Izin Terbit	
6	Penerimaan Izin Praktik Fisioterapis oleh pemohon							Izin diterima pemohon	
7	Selesai						7 Hari Kerja		



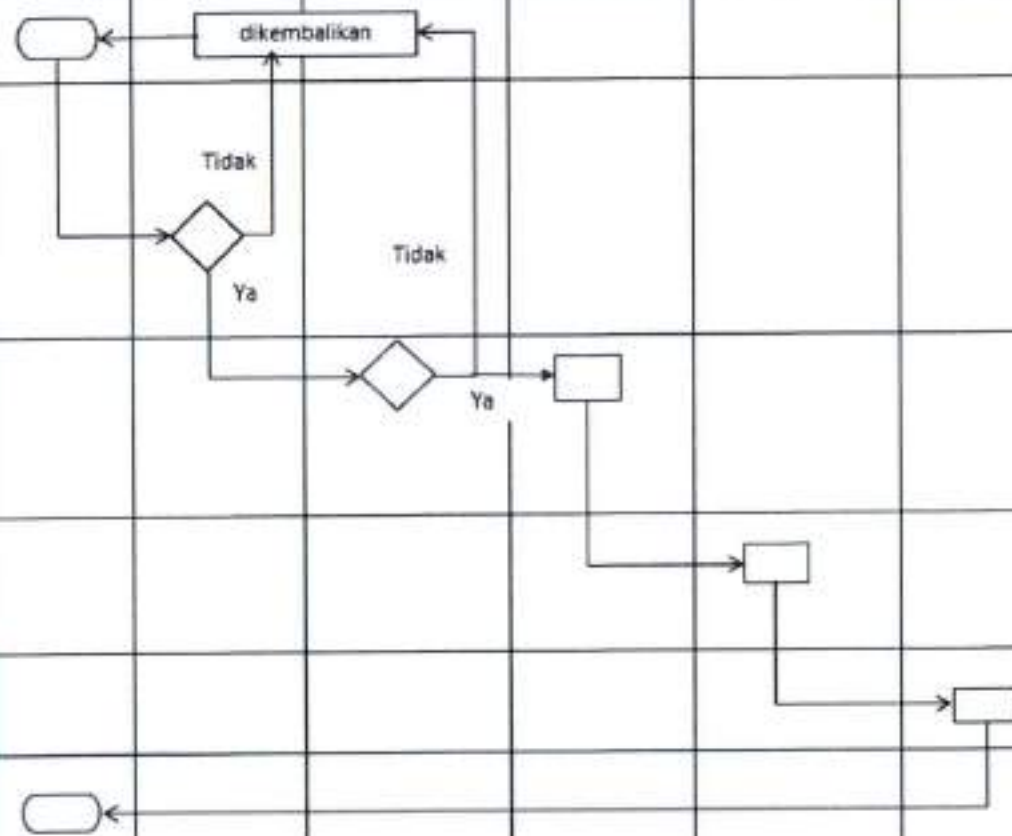
	Nomor SOP	12
	Tanggal Pembuatan	11 November 2020
	Tanggal Revisi	07 April 2022
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	BUPATI KARAWANG
	Nama SOP	Izin Kerja Fisioterapis


Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Peraturan Menteri kesehatan Nomor 80 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapis; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan 6. Peraturan Bupati Karawang Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami teknis pelayanan Izin Kerja Fisioterapis; 2. Menguasai operasional komputer; dan 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang kesehatan.
Keterkaitan :	Peralatan Pelaksana :
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Izin Praktik Fisioterapis. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Isian secara elektronik; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Jaringan Internet; 4. Seperangkat Komputer; dan

	5. Agenda Aktivitas.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jika prosedur ini tidak dilaksanakan, maka proses pelayanan Izin Kerja Fisioterapis tidak berjalan dengan baik sesuai dengan prinsip pelayanan prima. ▪ Izin Kerja Fisioterapis diberikan kepada Fisioterapis yang telah memiliki Surat Tanda Register Fisioterapis (STRF). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan secara Online melalui Portal DPMPTSP Kabupaten Karawang; 2. Dokumen persyaratan permohonan Izin Kerja Fisioterapis, dalam bentuk PDF meliputi ; <ol style="list-style-type: none"> a. KTP dan NPWP Pemohon; b. Ijazah; c. Surat Tanda Register Fisioterapis (STRF); d. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; e. Surat Pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau tempat praktik pelayanan Fisioterapi secara mandiri; f. Pas foto berwarna terbaru berlatar belakang warna merah; g. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Karawang; dan h. Rekomendasi dari Organisasi Profesi. 3. Izin (yang telah ditandatangani); 4. Register dan Arsip; dan 5. Tanda Terima.

FLOWCHART IZIN KERJA FISIOTERAPIS

No.	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Front office	Back Office			Kadis	Waktu	Output
				Verifikator	Sub Koordinator	Koordinator			
1	Pengajuan Permohonan Izin Kerja Fisioterapis di lengkapi persyaratan								
2	Memeriksa Kelengkapan dokumen persyaratan Izin Kerja Fisioterapis: a. Jika lengkap, proses pemeriksaan dilanjutkan; atau b. Jika tidak lengkap, permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.						1 Hari Kerja	Nomor resi melalui sistem	
3	Validasi Persyaratan : a. Jika valid, permohonan diproses lebih lanjut; atau b. Jika tidak valid, permohonan dikembalikan untuk diperbaiki.						1 Hari Kerja	Persetujuan Draf	
4	Persetujuan / konfirmasi						4 Hari Kerja	Draft Izin	
5	Penerbitan Izin Kerja Fisioterapis						1 Hari Kerja	Izin Terbit	
6	Penerimaan Izin Kerja Fisioterapis oleh pemohon							Izin diterima pemohon	
7	Selesai						7 Hari Kerja		



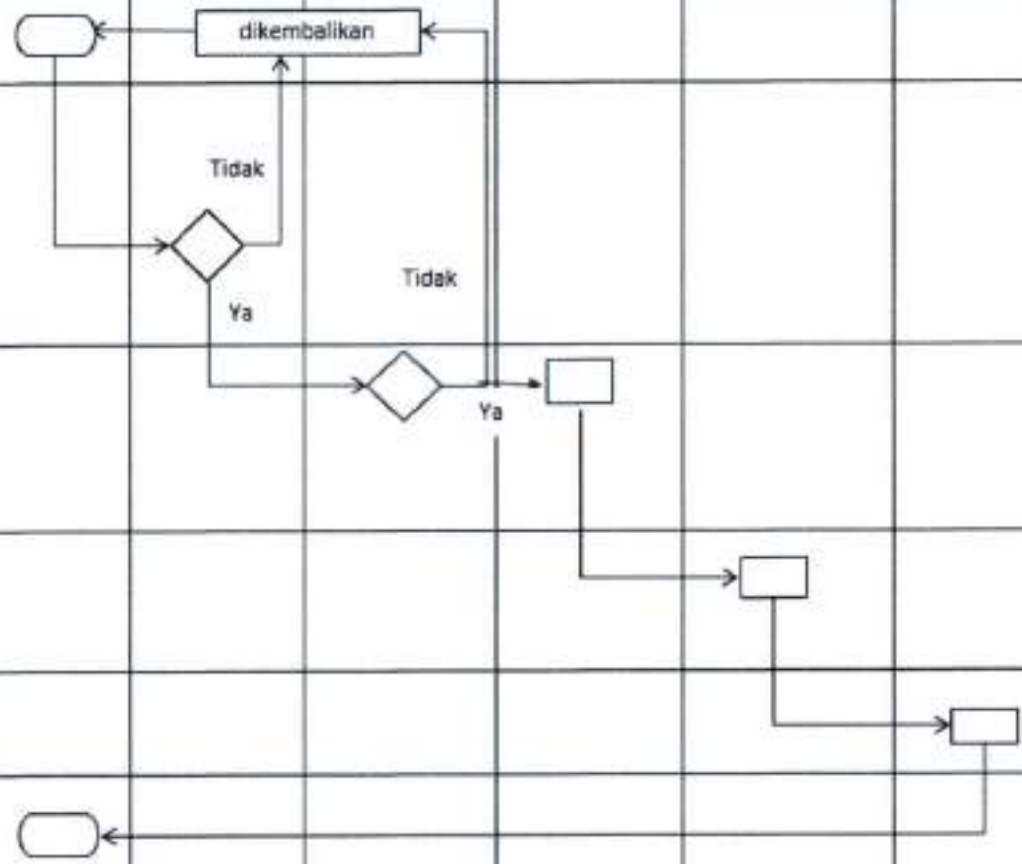
	Nomor SOP	13
	Tanggal Pembuatan	11 November 2020
	Tanggal Revisi	07 April 2022
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	BUPATI KARAWANG
	Nama SOP	Izin Praktik Okupasi Terapis

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 23 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Okupasi Terapis; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan 6. Peraturan Bupati Karawang Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami teknis pelayanan Izin Praktik Okupasi Terapis; 2. Menguasai operasional komputer; dan 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang kesehatan.
Keterkaitan :	Peralatan Pelaksana :
SOP Izin Kerja Okupasi Terapis.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Isian secara elektronik; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Jaringan Internet;

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Seperangkat Komputer; dan 5. Agenda Aktivitas.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<p>Jika prosedur ini tidak dilaksanakan, maka proses pelayanan Izin Praktik Okupasi Terapis tidak berjalan dengan baik sesuai dengan prinsip pelayanan prima.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan secara Online melalui Portal DPMPSTSP Kabupaten Karawang; 2. Dokumen persyaratan permohonan Izin Praktik Okupasi Terapis, dalam bentuk PDF meliputi ; <ol style="list-style-type: none"> a. KTP dan NPWP Pemohon; b. Ijazah; c. Surat Tanda Register Okupasi Terapis (STROT); d. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; e. Surat Pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau tempat praktik pelayanan Fisioterapi secara mandiri; f. Pas foto berwarna terbaru berlatar belakang warna merah; g. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Karawang; dan h. Rekomendasi dari Organisasi Profesi. 3. Izin (yang telah ditandatangani); 4. Register dan Arsip; dan 5. Tanda Terima.

FLOWCHART IZIN PRAKTIK OKUPASI TERAPIS

No.	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Front office	Back Office			Kadis	Waktu	Output
				Verifikator	Sub Koordinator	Koordinator			
1	Pengajuan Permohonan Izin Praktik Okupasi Terapis di lengkapi documentasi								
2	Memeriksa Kelengkapan dokumen persyaratan Izin Praktik Okupasi Terapis: a. Jika lengkap, proses pemeriksaan dilanjutkan; atau b. Jika tidak lengkap, permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk						1 Hari Kerja	Nomor resi melalui sistem	
3	Validasi Persyaratan : a. Jika valid, permohonan diproses lebih lanjut; atau b. Jika tidak valid, permohonan dikembalikan untuk diperbaiki.						1 Hari Kerja	Persetujuan Draf	
4	Persetujuan / konfirmasi						4 Hari Kerja	Draft Izin	
5	Penerbitan Izin Praktik Okupasi Terapis						1 Hari Kerja	Izin Terbit	
6	Penerimaan Izin Praktik Okupasi Terapis oleh pemohon							Izin diterima pemohon	
7	Selesai						7 Hari Kerja		





Nomor SOP	14
Tanggal Pembuatan	11 November 2020
Tanggal Revisi	07 April 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	BUPATI KARAWANG
Nama SOP	Izin Kerja Okupasi Terapis

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 23 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Okupasi Terapis;5. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan6. Peraturan Bupati Karawang Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami teknis pelayanan Izin Kerja Okupasi Terapis;2. Menguasai operasional komputer; dan3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang kesehatan.
Keterkaitan :	Peralatan Pelaksana :
SOP Izin Praktik Okupasi Terapis.	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir Isian secara elektronik;2. Alat Tulis Kantor;3. Jaringan Internet;

	<ul style="list-style-type: none"> 4. Seperangkat Komputer; dan 5. Agenda Aktivitas.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<p>Jika prosedur ini tidak dilaksanakan, maka proses pelayanan Izin Kerja Okupasi Terapis tidak berjalan dengan baik sesuai dengan prinsip pelayanan prima.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Permohonan secara Online melalui Portal DPMPSTSP Kabupaten Karawang; 2. Dokumen persyaratan permohonan Izin Kerja Okupasi Terapis, dalam bentuk PDF meliputi ; <ul style="list-style-type: none"> a. KTP dan NPWP Pemohon; b. Ijazah; c. Surat Tanda Register Okupasi Terapis (STROT); d. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; e. Surat Pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau tempat praktik pelayanan Fisioterapi secara mandiri; f. Pas foto berwarna terbaru berlatar belakang warna merah; g. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Karawang; dan h. Rekomendasi dari Organisasi Profesi. 3. Izin (yang telah ditandatangani); 4. Register dan Arsip; dan 5. Tanda Terima.

FLOWCHART IZIN KERJA OKUPASI TERAPIS

No.	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Front office	Back Office			Kadis	Waktu	Output
				Verifikator	Sub Koordinator	Koordinator			
1	Pengajuan Permohonan Izin Kerja Okupasi Terapis di lengkapi persyaratan								
2	Memeriksa Kelengkapan dokumen persyaratan Izin Kerja Okupasi Terapis: a. Jika lengkap, proses pemeriksaan dilanjutkan; atau b. Jika tidak lengkap, permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.						1 Hari Kerja	Nomor resi melalui sistem	
3	Validasi Persyaratan : a. Jika valid, permohonan diproses lebih lanjut; atau b. Jika tidak valid, permohonan dikembalikan untuk diperbaiki.						1 Hari Kerja	Persetujuan Draf	
5	Persetujuan / konfirmasi						4 Hari Kerja	Draft Izin	
6	Penerbitan Izin Kerja Okupasi Terapis						1 Hari Kerja	Izin Terbit	
7	Penerimaan Izin Kerja Okupasi Terapis oleh pemohon							Izin diterima pemohon	
8	Selesai						7 Hari Kerja		



Nomor SOP	15
Tanggal Pembuatan	11 November 2020
Tanggal Revisi	07 April 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	BUPATI KARAWANG
Nama SOP	Izin Praktik Terapis Wicara

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Terapis Wicara;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
6. Peraturan Bupati Karawang Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang.

Keterkaitan :

- SOP Izin Kerja Terapis Wicara.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami teknis pelayanan Izin Praktik Terapis Wicara;
2. Menguasai operasional komputer; dan
3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang kesehatan.

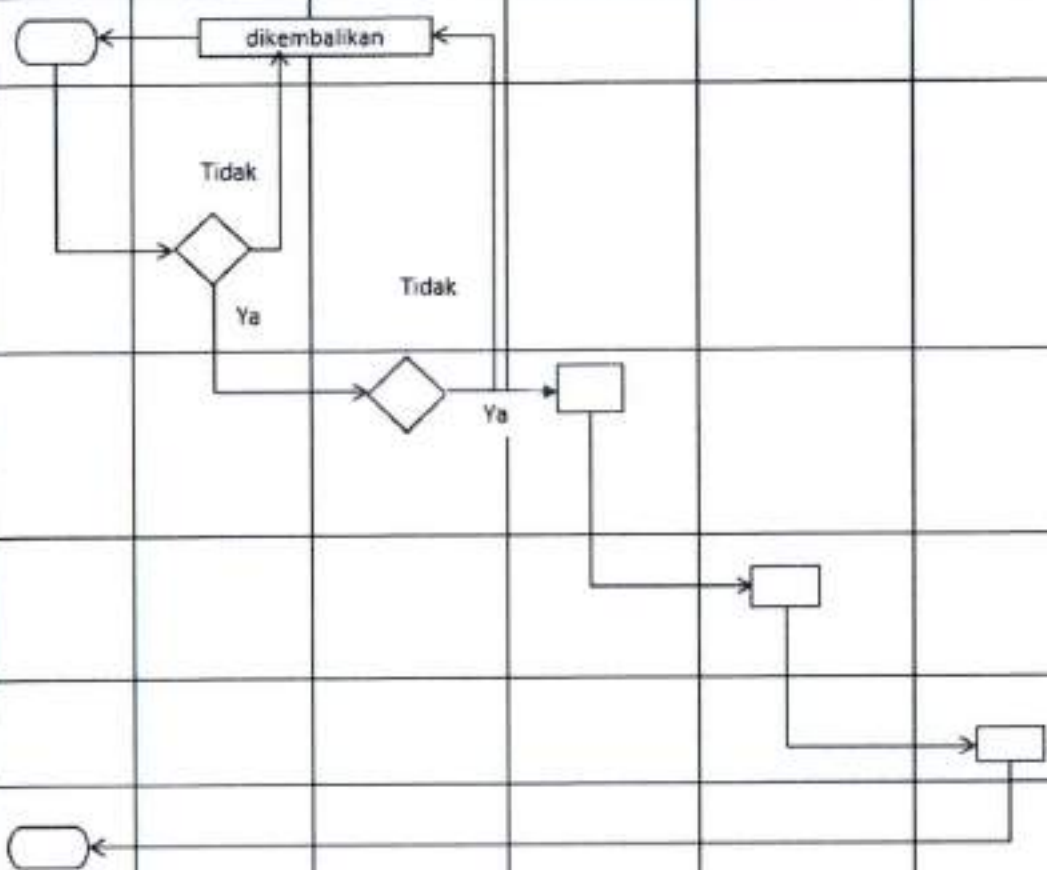
Peralatan Pelaksana :

1. Formulir Isian secara elektronik;
2. Alat Tulis Kantor;
3. Jaringan Internet

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Seperangkat Komputer; dan 5. Agenda Aktivitas.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Izin Praktik Terapis Wicara merupakan bukti tertulis pemberian kewenangan untuk menjalankan praktik pelayanan terapis wicara secara mandiri. ▪ Izin Praktik Terapis Wicara diberikan kepada Terapis Wicara yang telah memiliki Surat Tanda Register Terapis Wicara. ▪ Izin Praktik Terapis Wicara berlaku sepanjang Surat Tanda Register Terapis Wicara masih berlaku dan dapat diperpanjang kembali selama memenuhi persyaratan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan secara Online melalui Portal DPMPTSP Kabupaten Karawang; 2. Dokumen persyaratan permohonan Izin Praktik Terapis Wicara, dalam bentuk PDF meliputi ; <ol style="list-style-type: none"> a. KTP dan NPWP Pemohon; b. Ijazah; c. Surat Tanda Register Terapis Wicara (STRTW); d. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; e. Surat Pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau tempat praktik mandiri; f. Pas foto berwarna terbaru berlatar belakang merah; g. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Karawang; dan h. Rekomendasi dari Organisasi Profesi. 3. Izin (yang telah ditandatangani); 4. Register dan Arsip ; dan 5. Tanda Terima.

FLOWCHART IZIN PRAKTIK TERAPIS WICARA

No.	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Front office	Back Office			Kadis	Waktu	Output
				Verifikator	Sub Koordinator	Koordinator			
1	Pengajuan Permohonan Izin Praktik Terapis Wicara di lengkapi persyaratan								
2	Memeriksa Kelengkapan dokumen persyaratan Izin Praktik Terapis Wicara: a. Jika lengkap, proses pemeriksaan dilanjutkan; atau b. Jika tidak lengkap, permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk						1 Hari Kerja	Nomor resi melalui sistem	
3	Validasi Persyaratan : a. Jika valid, permohonan diproses lebih lanjut; atau b. Jika tidak valid, permohonan dikembalikan untuk diperbaiki.						1 Hari Kerja	Persetujuan Draf	
5	Persetujuan / konfirmasi						4 Hari Kerja	Draft Izin	
6	Penerbitan Izin Praktik Terapis Wicara						1 Hari Kerja	Izin Terbit	
7	Penerimaan Izin Praktik Terapis Wicara oleh pemohon							Izin diterima pemohon	
8	Selesai						7 Hari Kerja		





Nomor SOP	16
Tanggal Pembuatan	11 November 2020
Tanggal Revisi	11 April 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	BUPATI KARAWANG
Nama SOP	Izin Kerja Terapis Wicara

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Terapis Wicara;5. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan6. Peraturan Bupati Karawang Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami teknis pelayanan Izin Kerja Terapis Wicara;2. Menguasai operasional komputer; dan3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang kesehatan.
Keterkaitan :	Peralatan Pelaksana :
SOP Izin Praktik Terapis Wicara.	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir Isian secara elektronik;2. Alat Tulis Kantor;3. Jaringan Internet;

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Seperangkat Komputer; dan 5. Agenda Aktivitas.
<p>Peringatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Izin Kerja Terapis Wicara merupakan bukti tertulis pemberian kewenangan untuk menjalankan praktik pelayanan terapis wicara pada fasilitas pelayanan kesehatan. ▪ Izin Kerja Terapis Wicara diberikan kepada Terapis Wicara yang telah memiliki Surat Tanda Register Terapis Wicara. ▪ Izin Kerja Terapis Wicara berlaku sepanjang Surat Tanda Register Terapis Wicara masih berlaku dan dapat diperpanjang kembali selama memenuhi persyaratan 	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan secara Online melalui Portal DPMPTSP Kabupaten Karawang; 2. Dokumen persyaratan permohonan Izin Kerja Terapis Wicara, dalam bentuk PDF meliputi ; <ol style="list-style-type: none"> a. KTP dan NPWP Pemohon; b. Ijazah; c. Surat Tanda Register Terapis Wicara (STRTW); d. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; e. Surat Pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau tempat praktik mandiri; f. Pas foto berwarna terbaru berlatar belakang merah; g. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Karawang; dan h. Rekomendasi dari Organisasi Profesi. 3. Izin (yang telah ditandatangani); 4. Register dan Arsip ; dan 5. Tanda Terima.

FLOWCHART IZIN KERJA TERAPIS WICARA

No.	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Front office	Back Office			Kadis	Waktu	Output
				Verifikator	Sub Koordinator	Koordinator			
1	Pengajuan Permohonan Izin Kerja Terapis Wicara di lengkapi persyaratan								
2	Memeriksa Kelengkapan dokumen persyaratan Izin Kerja Terapis Wicara: a. Jika lengkap, proses pemeriksaan dilanjutkan; atau b. Jika tidak lengkap, permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.						1 Hari Kerja	Nomor resi melalui sistem	
3	Validasi Persyaratan : a. Jika valid, permohonan diproses lebih lanjut; atau b. Jika tidak valid, permohonan dikembalikan untuk diperbaiki.						1 Hari Kerja	Persetujuan Draf	
4	Persetujuan / konfirmasi						4 Hari Kerja	Draft Izin	
5	Penerbitan Izin Kerja Terapis Wicara						1 Hari Kerja	Izin Terbit	
6	Penerimaan Izin Kerja Terapis Wicara oleh pemohon							Izin diterima pemohon	
7	Selesai						7 Hari Kerja		

	Nomor SOP	17
	Tanggal Pembuatan	11 November 2020
	Tanggal Revisi	11 April 2022
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	BUPATI KARAWANG
	Nama SOP	Izin Kerja Radiografer

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan 6. Peraturan Bupati Karawang Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami teknis pelayanan Izin Kerja Radiografer; 2. Menguasai operasional komputer; dan 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang kesehatan.
Keterkaitan :	Peralatan Pelaksana :
-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Isian secara elektronik; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Jaringan Internet;

	<ul style="list-style-type: none"> 4. Seperangkat Komputer; dan 5. Agenda Aktivitas.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<p>Jika prosedur ini tidak dilaksanakan, maka proses pelayanan Izin Kerja Radiografer tidak berjalan dengan baik sesuai dengan prinsip pelayanan prima.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Permohonan secara Online melalui Portal DPMPTSP Kabupaten Karawang; 2. Dokumen persyaratan permohonan Izin Kerja Radiografer, dalam bentuk PDF meliputi; <ul style="list-style-type: none"> a. KTP dan NPWP Pemohon; b. Ijazah; c. Surat Tanda Register Radiografer (STRR); d. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; e. Surat Keterangan Bekerja dari fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan; f. Pas foto berwarna terbaru berlatar belakang warna merah; g. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Karawang; dan h. Rekomendasi dari Organisasi Profesi. 3. Izin (yang telah ditandatangani); 4. Register dan Arsip; dan 5. Tanda Terima.

FLOWCHART IZIN KERJA RADIOGRAFER

No.	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Front office	Back Office			Kadis	Waktu	Output
				Verifikator	Sub Koordinator	Koordinator			
1	Pengajuan Permohonan Izin Kerja Radiografer di lengkapi persyaratan								
2	Memeriksa Kelengkapan dokumen persyaratan Izin Kerja Radiografer: a. Jika lengkap, proses pemeriksaan dilanjutkan; atau b. Jika tidak lengkap, permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.						1 Hari Kerja	Nomor resi melalui sistem	
3	Validasi Persyaratan : a. Jika valid, permohonan diproses lebih lanjut; atau b. Jika tidak valid, permohonan dikembalikan untuk diperbaiki.						1 Hari Kerja	Persetujuan Draf	
4	Persetujuan / konfirmasi						4 Hari Kerja	Draft izin	
5	Penerbitan Izin Kerja Radiografer						1 Hari Kerja	Izin Terbit	
6	Penerimaan Izin Kerja Radiografer oleh pemohon							Izin diterima pemohon	
7	Selesai						7 Hari Kerja		



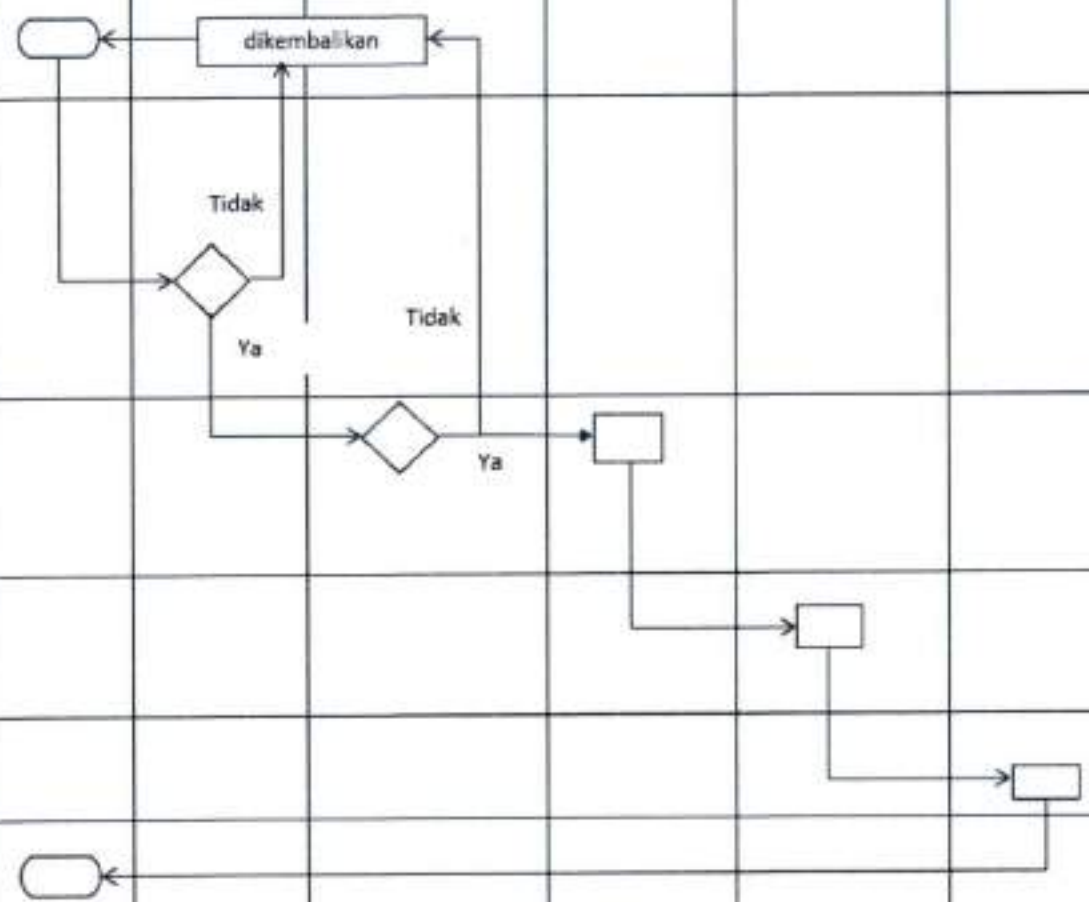
Nomor SOP	18
Tanggal Pembuatan	11 November 2020
Tanggal Revisi	11 April 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	BUPATI KARAWANG
Nama SOP	Izin Kerja Refraksionis Optisien dan Optometris


Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien;5. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan6. Peraturan Bupati Karawang Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami teknis pelayanan Izin Kerja Refraksionis Optisien dan Optometris;2. Menguasai operasional komputer; dan3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang kesehatan.
Keterkaitan :	Peralatan Pelaksana :
<ul style="list-style-type: none">- SOP Izin Praktik Refraksionis Optisien dan Optometris.	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir Isian secara elektronik;2. Alat Tulis Kantor;3. Jaringan Internet;4. Seperangkat Komputer; dan

	5. Agenda aktivitas.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Izin Kerja Refraksionis Optisien dan Optometris merupakan bukti tertulis pemberian kewenangan untuk menjalankan praktik Refraksionis Optisien dan Optometris pada fasilitas pelayanan kesehatan. ▪ Izin Kerja Refraksionis Optisien dan Optometris berlaku sepanjang Surat Tanda Register Refraksionis Optisien dan/atau Surat Tanda Register Refraksionis Optometris masih berlaku dan dapat diperpanjang kembali selama memenuhi persyaratan yang telah ditentukan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan secara Online melalui Portal DPMPTSP Kabupaten Karawang; 2. Dokumen persyaratan permohonan Izin Kerja Refraksionis Optisien dan Optometris, dalam bentuk PDF meliputi ; <ol style="list-style-type: none"> a. KTP dan NPWP Pemohon; b. Ijazah; c. Surat Tanda Register Refraksionis Optisien (STRRO) atau Surat Tanda Register Refraksionis Optometris (STRO); d. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; e. Surat Pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan; f. Pas foto berwarna terbaru berlatar belakang warna merah; g. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Karawang; h. Rekomendasi dari Organisasi Profesi. 3. Izin (yang telah ditandatangani); 4. Register dan Arsip; dan 5. Tanda Terima.

FLOWCHART IZIN KERJA REFRAKSIONIS OPTISIEN DAN OPTOMETRIS

No.	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Front office	Back Office			Kadis	Waktu	Output
				Verifikator	Sub Koordinator	Koordinator			
1	Pengajuan Permohonan Izin Kerja Refraksionis Optisien dan Optometris di lengkapi persyaratan								
2	Memeriksa Kelengkapan dokumen persyaratan Izin Kerja Refraksionis Optisien dan Optometris: a. Jika lengkap, proses pemeriksaan dilanjutkan; atau b. Jika tidak lengkap, permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.						1 Hari Kerja	Nomor resi melalui sistem	
3	Validasi Persyaratan : a. Jika valid, permohonan diproses lebih lanjut; atau b. Jika tidak valid, permohonan dikembalikan untuk diperbaiki.						1 Hari Kerja	Persetujuan Draf	
4	Persetujuan / konfirmasi						4 Hari Kerja	Draft Izin	
5	Penerbitan Izin Kerja Refraksionis Optisien dan Optometris						1 Hari Kerja	Izin Terbit	
6	Penerimaan Izin Kerja Refraksionis Optisien dan Optometris oleh pemohon							Izin diterima pemohon	
7	Selesai						7 Hari Kerja		



	Nomor SOP	19
	Tanggal Pembuatan	11 November 2020
	Tanggal Revisi	11 April 2022
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	BUPATI KARAWANG
	Nama SOP	Izin Praktik Teknis Kardiovaskuler
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 30 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Teknis Kardiovaskuler; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan 6. Peraturan Bupati Karawang Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami teknis pelayanan Izin Praktik Teknis Kardiovaskuler; 2. Menguasai operasional komputer; dan 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang kesehatan. 	
Keterkaitan	Peralatan Pelaksana :	
-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Isian secara elektronik; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Jaringan Internet; 4. Seperangkat Komputer; 5. Agenda aktivitas; 	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Izin Praktik Teknis Kardiovaskuler merupakan bukti tertulis pemberian kewenangan untuk menjalankan Praktik Teknis Kardiovaskuler secara mandiri.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan secara Online melalui Portal DPMPTSP Kabupaten Karawang; 2. Dokumen persyaratan permohonan Izin Praktik Teknis Kardiovaskuler, dalam bentuk PDF meliputi; 	

-	<ul style="list-style-type: none">a. KTP dan NPWP Pemohon;b. Ijazah;c. Surat Tanda Regiter Teknisi Kardiovaskuler (STR - TKV);d. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik;e. Surat keterangan bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan;f. Pas foto berwarna terbaru berlatar belakang merah;g. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; danh. Rekomendasi dari Organisasi Profesi. <ul style="list-style-type: none">3. Izin (yang telah di tanda tangani);4. Register Izin dan Arsip; dan5. Tanda Terima.
---	--

FLOWCHART IZIN PRAKTIK TEKNIS KARDIOVASKULER

No.	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Front office	Back Office			Kadis	Waktu	Output
				Verifikator	Sub Koordinator	Koordinator			
1	Pengajuan Permohonan Izin Praktik Teknis Kardiovaskuler di lengkapi persyaratan								
2	Memeriksa Kelengkapan dokumen persyaratan Izin Praktik Teknis Kardiovaskuler: a. Jika lengkap, proses pemeriksaan dilanjutkan; atau b. Jika tidak lengkap, permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.							1 Hari Kerja	Nomor resi melalui sistem
3	Validasi Persyaratan : a. Jika valid, permohonan diproses lebih lanjut; atau b. Jika tidak valid, permohonan dikembalikan untuk diperbaiki.							1 Hari Kerja	Persetujuan Draf
4	Persetujuan / konfirmasi							4 Hari Kerja	Draft Izin
5	Penerbitan Izin Praktik Teknis Kardiovaskuler							1 Hari Kerja	Izin Terbit
6	Penerimaan Izin Praktik Teknis Kardiovaskuler oleh pemohon								Izin diterima pemohon
7	Selesai							7 Hari Kerja	




Nomor SOP	20
Tanggal Pembuatan	11 November 2020
Tanggal Revisi	12 April 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	BUPATI KARAWANG
Nama SOP	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT).

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;2. Peraturan Pemerintah Nomor 103 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional;3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris;5. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan6. Peraturan Bupati Karawang Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami teknis pelayanan Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional;2. Menguasai operasional komputer; dan3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang kesehatan.
Keterkaitan	Peralatan Pelaksana :
-	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir Isian secara elektronik;2. Alat Tulis Kantor;3. Jaringan Internet;4. Seperangkat Komputer; dan5. Agenda aktivitas;

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Surat Tanda Registrasi Tenaga Kesehatan Tradisional (STRTKT) berlaku untuk 1 (satu) tempat praktik pada lokasi yang ditetapkan dalam Izin yang bersangkutan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan secara Online melalui Portal DPMPSTSP Kabupaten Karawang; 2. Dokumen persyaratan permohonan Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional, dalam bentuk PDF meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. KTP dan NPWP Pemohon; b. Surat pernyataan mengenai metode atau teknik pelayanan yang diberikan; c. Pas foto berwarna terbaru berlatar belakang merah; d. Surat keterangan lokasi tempat praktik dari lurah atau desa; e. Surat pengantar puskesmas; f. Surat rekomendasi dari dinas kesehatan; dan g. Surat Rekomendasi dari asosiasi sejenis. 3. Izin (yang telah ditandatangani); 4. Register Izin dan Arsip ; dan 5. Tanda Terima.

FLOWCHART SURAT TERDAFTAR PENYEHAT TRADISIONAL (STPT)

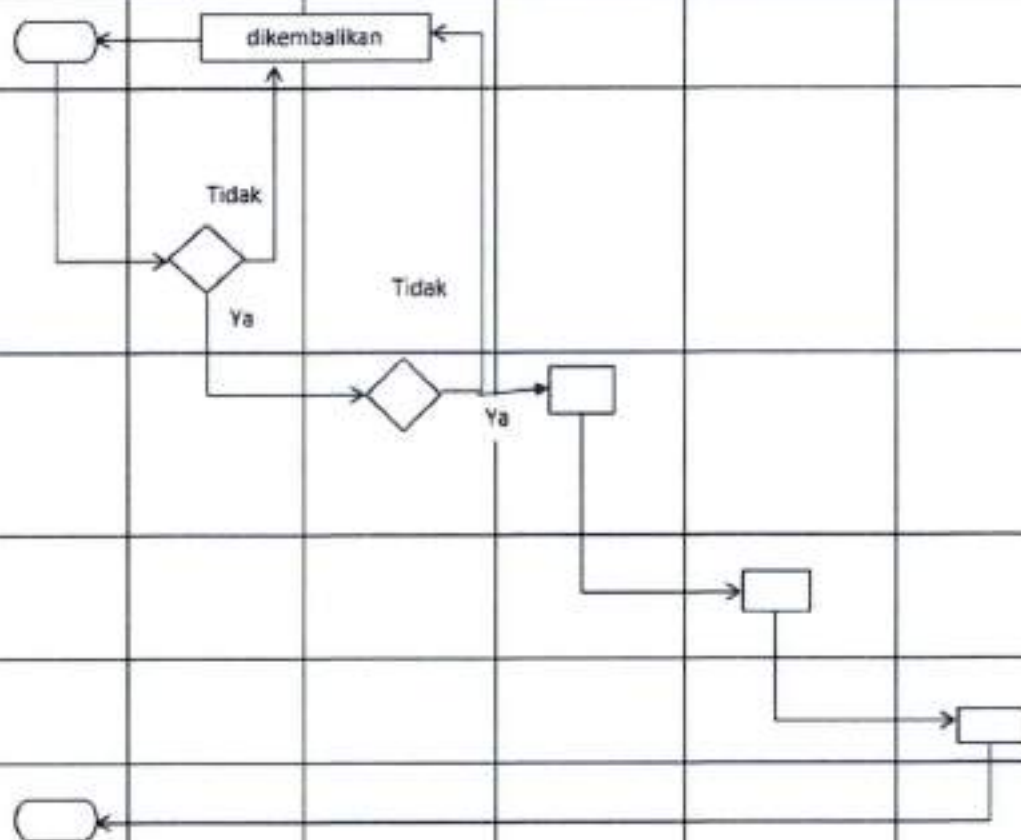
No.	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Front office	Back Office			Kadis	Waktu	Output
				Verifikator	Sub Koordinator	Koordinator			
1	Pengajuan Permohonan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) di lengkapi persyaratan								
2	Memeriksa Kelengkapan dokumen persyaratan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT): a. Jika lengkap, proses pemeriksaan dilanjutkan; atau b. Jika tidak lengkap, permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.						1 Hari Kerja	Nomor resi melalui sistem	
3	Validasi Persyaratan : a. Jika valid, permohonan diproses lebih lanjut; atau b. Jika tidak valid, permohonan dikembalikan untuk diperbaiki.						1 Hari Kerja	Persetujuan Draf	
4	Persetujuan / konfirmasi						4 Hari Kerja	Draft Izin	
5	Penerbitan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT)						1 Hari Kerja	Izin Terbit	
6	Penerimaan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) oleh pemohon							Izin diterima pemohon	
7	Selesai						7 Hari Kerja		


	Nomor SOP	21
	Tanggal Pembuatan	11 November 2020
	Tanggal Revisi	12 April 2022
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	BUPATI KARAWANG
	Nama SOP	Izin Tukang Gigi
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 39 Tahun 2014 tentang Pembinaan, Pengawasan, dan Perizinan, Pekerjaan Tukang Gigi; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan 6. Peraturan Bupati Karawang Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami teknis pelayanan Izin Tukang Gigi; 2. Menguasai operasional komputer; dan 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang kesehatan, khususnya perizinan tenaga pelayanan medis. 	
Keterkaitan	PeralatanPelaksana :	
-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Isian secara elektronik; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Jaringan Internet; 4. Seperangkat Komputer; dan 5. Agenda aktivitas; 	

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<p>Jika prosedur ini tidak dilaksanakan, maka proses pelayanan Izin Tukang Gigi tidak berjalan dengan baik sesuai dengan prinsip pelayanan prima.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan secara Online melalui Portal DPMPTSP Kabupaten Karawang; 2. Dokumen persyaratan permohonan Izin Tukang Gigi, dalam bentuk PDF meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. KTP dan NPWP Pemohon; b. Biodata Tukang Gigi; c. Izin Tukang Gigi yang telah dimiliki sebelumnya (bagi yang sudah memiliki); d. Surat Keterangan Kepala Desa/Lurah tempat melakukan pekerjaan sebagai Tukang Gigi; e. Surat Rekomendasi dari organisasi tukang gigi setempat yang diakui oleh Pemerintah; f. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Pemerintah yang memiliki Surat Izin Praktik; g. Pas Foto terbaru berlatar belakang merah; dan h. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan. 3. Izin (yang telah ditandatangani); 4. Register Izin dan Arsip; dan 5. Tanda Terima.

FLOWCHART IZIN PEKERJAAN TUKANG GIGI

No.	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Front office	Back Office			Kadis	Waktu	Output
				Verifikator	Sub Koordinator	Koordinator			
1	Pengajuan Permohonan Izin Pekerjaan Tukang Gigi di lengkapi persyaratan								
2	Memeriksa Kelengkapan dokumen persyaratan Izin Pekerjaan Tukang Gigi: a. Jika lengkap, proses pemeriksaan dilanjutkan; atau b. Jika tidak lengkap, permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk						1 Hari Kerja	Nomor resi melalui sistem	
3	Validasi Persyaratan : a. Jika valid, permohonan diproses lebih lanjut; atau b. Jika tidak valid, permohonan dikembalikan untuk diperbaiki.						1 Hari Kerja	Persetujuan Draf	
4	Persetujuan / konfirmasi						4 Hari Kerja	Draft Izin	
5	Penerbitan Izin Pekerjaan Tukang Gigi						1 Hari Kerja	Izin Terbit	
6	Penerimaan Izin Pekerjaan Tukang Gigi oleh pemohon							Izin diterima pemohon	
7	Selesai						7 Hari Kerja		

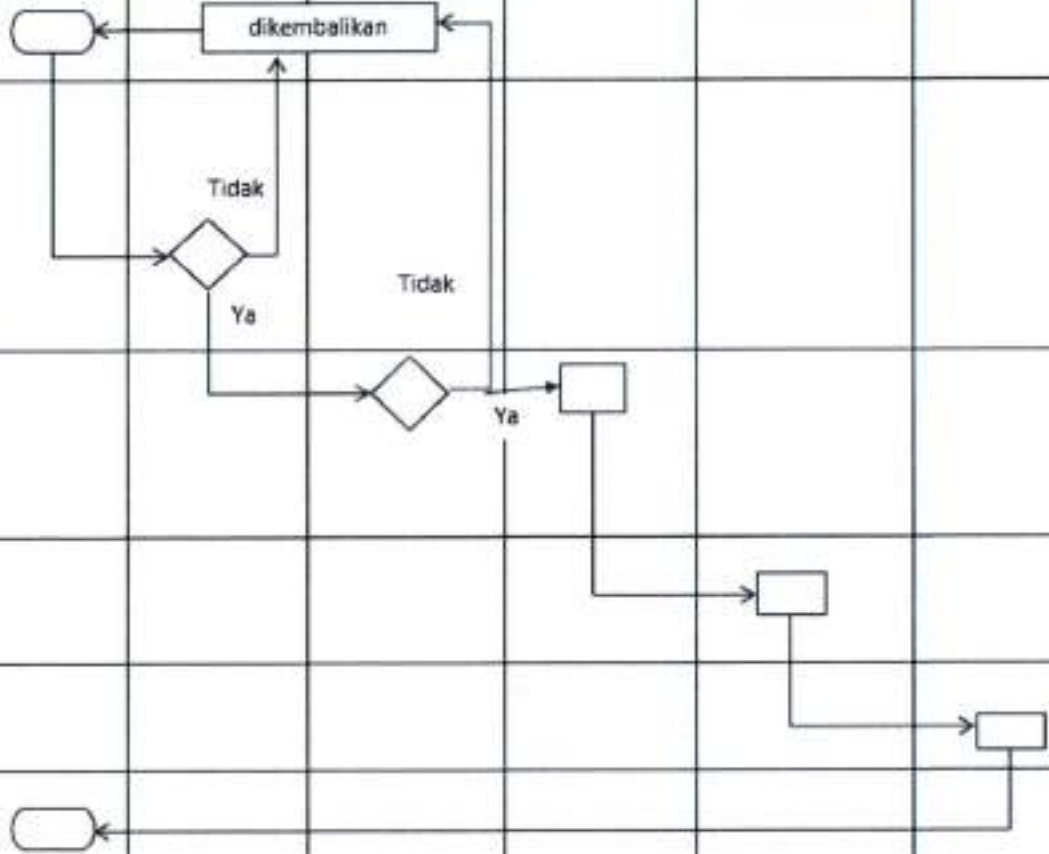


	Nomor SOP	22
	Tanggal Pembuatan	11 November 2020
	Tanggal Revisi	12 April 2022
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	BUPATI KARAWANG
	Nama SOP	Izin Praktik Elektromedis
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Elektromedis; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan 6. Peraturan Bupati Karawang Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami teknis pelayanan Izin Praktik Elektromedis; 2. Menguasai operasional komputer; dan 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang kesehatan, khususnya perizinan tenaga pelayanan medis. 	
Keterkaitan	Peralatan Pelaksana :	
-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Isian secara elektronik; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Jaringan Internet; 4. Seperangkat Komputer; dan 5. Agenda aktivitas; 	

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<p>Jika prosedur ini tidak dilaksanakan, maka proses pelayanan Izin Praktik Elektromedis tidak berjalan dengan baik sesuai dengan prinsip pelayanan prima.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan secara Online melalui Portal DPMPTSP Kabupaten Karawang; 2. Dokumen persyaratan permohonan Izin Praktik Elektromedis, dalam bentuk PDF meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. KTP dan NPWP Pemohon; b. ijazah; c. Surat Tanda Register Elektromedis (STR-E); d. surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai surat izin praktik; e. surat keterangan bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau Fasilitas Kesehatan yang bersangkutan; f. pasfoto berwarna terbaru berlatar belakang merah; g. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan; dan h. rekomendasi dari Organisasi Profesi. 3. Izin (yang telah di tanda tangani); 4. Register Izin dan Arsip; dan 5. Tanda Terima.

FLOWCHART IZIN PRAKTIK ELEKTROMEDIS

No.	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Front office	Back Office			Kadis	Waktu	Output
				Verifikator	Sub Koordinator	Koordinator			
1	Pengajuan Permohonan Izin Praktik Elektromedis di lengkapi persyaratan								
2	Memeriksa Kelengkapan dokumen persyaratan Izin Praktik Elektromedis: a. Jika lengkap, proses pemeriksaan dilanjutkan; atau b. Jika tidak lengkap, permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.						1 Hari Kerja	Nomor resi melalui sistem	
3	Validasi Persyaratan : a. Jika valid, permohonan diproses lebih lanjut; atau b. Jika tidak valid, permohonan dikembalikan untuk diperbaiki.						1 Hari Kerja	Persetujuan Draf	
4	Persetujuan / konfirmasi						4 Hari Kerja	Draft Izin	
5	Penerbitan Izin Praktik Elektromedis						1 Hari Kerja	Izin Terbit	
6	Penerimaan Izin Praktik Elektromedis oleh pemohon							Izin diterima pemohon	
7	Selesai						7 Hari Kerja		





Nomor SOP	23
Tanggal Pembuatan	11 November 2020
Tanggal Revisi	12 April 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	BUPATI KARAWANG
Nama SOP	Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 42 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
6. Peraturan Bupati Karawang Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami teknis pelayanan Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik;
2. Menguasai operasional komputer; dan
3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang kesehatan, khususnya perizinan tenaga pelayanan medis.

Keterkaitan

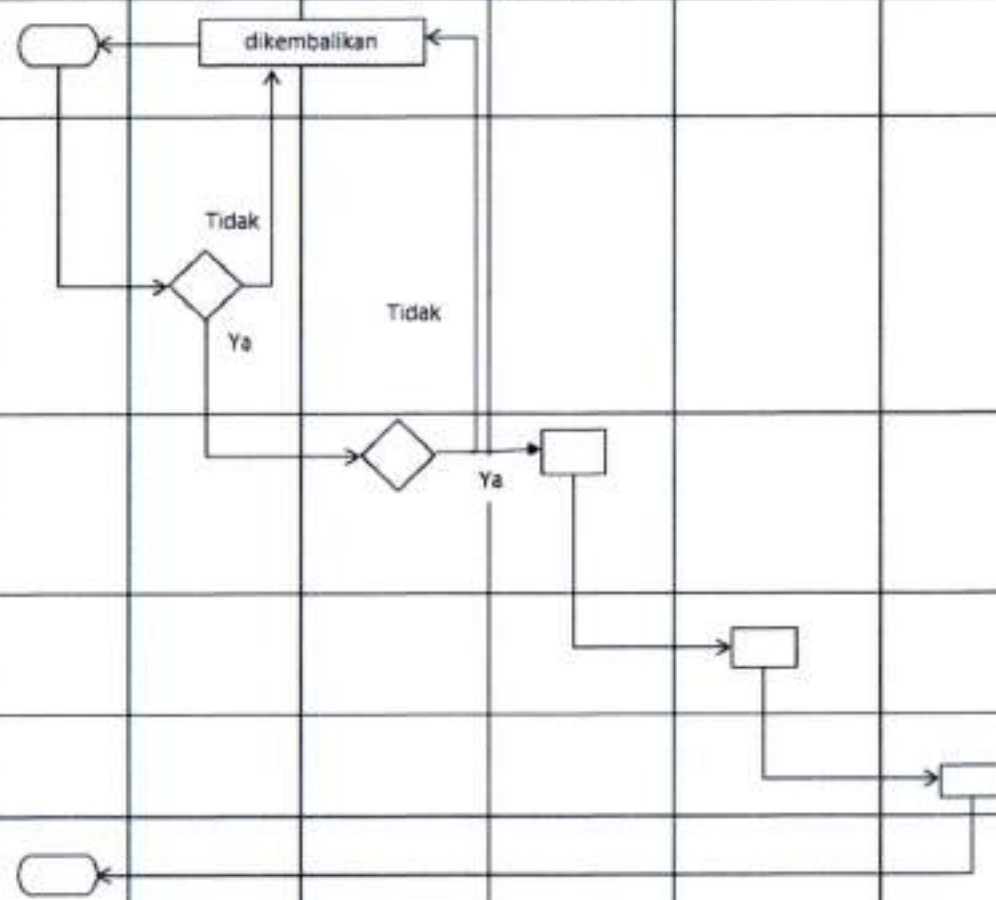
Peralatan Pelaksana :


1. Formulir Isian secara elektronik;
2. Alat Tulis Kantor;
3. Jaringan Internet;
4. Seperangkat Komputer; dan
5. Agenda aktivitas;

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<p>Jika prosedur ini tidak dilaksanakan, maka proses pelayanan Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik tidak berjalan dengan baik sesuai dengan prinsip pelayanan prima.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Permohonan secara Online melalui Portal DPMPSTSP Kabupaten Karawang;2. Dokumen persyaratan permohonan Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik, dalam bentuk PDF meliputi :<ol style="list-style-type: none">a. KTP dan NPWP Pemohon;b. ijazah;c. Surat Tanda Register Ahli Teknologi Laboratorium Medik (STR-ATLM);d. surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai surat izin praktik;e. surat keterangan bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau Fasilitas Kesehatan yang bersangkutan;f. pas foto berwarna terbaru berlatar belakang merah;g. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan; danh. rekomendasi dari Organisasi Profesi.3. Izin (yang telah ditandatangani);4. Register Izin dan Arsip; dan5. Tanda Terima.

FLOWCHART IZIN PRAKTIK AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK

No.	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Front office	Back Office			Kadis	Waktu	Output
				Verifikator	Sub Koordinator	Koordinator			
1	Pengajuan Permohonan Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik di lengkapi persyaratan								
2	Memeriksa Kelengkapan dokumen persyaratan Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik: a. Jika lengkap, proses pemeriksaan dilanjutkan; atau b. Jika tidak lengkap, permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.						1 Hari Kerja	Nomor resi melalui sistem	
3	Validasi Persyaratan : a. Jika valid, permohonan diproses lebih lanjut; atau b. Jika tidak valid, permohonan dikembalikan untuk diperbaiki.						1 Hari Kerja	Persetujuan Draf	
4	Persetujuan / konfirmasi						4 Hari Kerja	Draft Izin	
5	Penerbitan Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik						1 Hari Kerja	Izin Terbit	
6	Penerimaan Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik oleh pemohon							Izin diterima pemohon	
7	Selesai						7 Hari Kerja		



	Nomor SOP	24
	Tanggal Pembuatan	11 November 2020
	Tanggal Revisi	12 April 2022
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	BUPATI KARAWANG
	Nama SOP	Izin Kerja Tenaga Gizi
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan 6. Peraturan Bupati Karawang Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami teknis pelayanan Izin Kerja Tenaga Gizi; 2. Menguasai operasional komputer; dan 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang kesehatan, khususnya perizinan tenaga pelayanan medis. 	
Keterkaitan	Peralatan Pelaksana :	
-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Isian secara elektronik; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Jaringan Internet; 4. Seperangkat Komputer; dan 5. Agenda aktivitas; 	

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<p>Jika prosedur ini tidak dilaksanakan, maka proses pelayanan Izin Kerja Tenaga Gizi tidak berjalan dengan baik sesuai dengan prinsip pelayanan prima.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan secara Online melalui Portal DPMPTSP Kabupaten Karawang; 2. Dokumen persyaratan permohonan Izin Kerja Tenaga Gizi, dalam bentuk PDF meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. KTP dan NPWP Pemohon; b. ijazah; c. Surat Tanda Register Tenaga Gizi (STRTGz); d. surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai surat izin praktik; e. surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan; f. pas foto berwarna terbaru berlatar belakang merah; g. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan; dan h. rekomendasi dari Organisasi Profesi. 3. Izin (yang telah ditandatangani); 4. Register Izin dan Arsip; dan 5. Tanda Terima.

FLOWCHART IZIN KERJA TENAGA GIZI

No.	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Front office	Back Office			Kadis	Waktu	Output
				Verifikator	Sub Koordinator	Koordinator			
1	Pengajuan Permohonan Izin Kerja Tenaga Gizi di lengkapi persyaratan								
2	Memeriksa Kelengkapan dokumen persyaratan Izin Kerja Tenaga Gizi : a. Jika lengkap, proses pemeriksaan dilanjutkan; atau b. Jika tidak lengkap, permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.						1 Hari Kerja	Nomor resi melalui sistem	
3	Validasi Persyaratan : a. Jika valid, permohonan diproses lebih lanjut; atau b. Jika tidak valid, permohonan dikembalikan untuk diperbaiki.						1 Hari Kerja	Persetujuan Draf	
4	Persetujuan / konfirmasi						4 Hari Kerja	Draft Izin	
5	Penerbitan Izin Kerja Tenaga Gizi						1 Hari Kerja	Izin Terbit	
6	Penerimaan Izin Kerja Tenaga Gizi oleh pemohon							Izin diterima pemohon	
7	Selesai						7 Hari Kerja		



Nomor SOP	25
Tanggal Pembuatan	11 November 2020
Tanggal Revisi	12 April 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	BUPATI KARAWANG
Nama SOP	Izin Praktik Tenaga Gizi

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi;5. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan6. Peraturan Bupati Karawang Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami teknis pelayanan Izin Praktik Tenaga Gizi;2. Menguasai operasional komputer; dan3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang kesehatan, khususnya perizinan tenaga pelayanan medis.
Keterkaitan	Peralatan Pelaksana :
-	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir Isian secara elektronik;2. Alat Tulis Kantor;3. Jaringan Internet;4. Seperangkat Komputer; dan5. Agenda aktivitas;

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<p>Jika prosedur ini tidak dilaksanakan, maka proses pelayanan Izin Praktik Tenaga Gizi tidak berjalan dengan baik sesuai dengan prinsip pelayanan prima.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan secara Online melalui Portal DPMPSTSP Kabupaten Karawang; 2. Dokumen persyaratan permohonan Izin Praktik Tenaga Gizi, dalam bentuk PDF meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. KTP dan NPWP Pemohon; b. ijazah; c. Surat Tanda Register Tenaga Gizi (STRTGz); d. surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai surat izin praktik; e. surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan; f. pas foto berwarna terbaru berlatar belakang merah; g. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan; dan h. rekomendasi dari Organisasi Profesi. 3. Izin (yang telah di tanda tangani); 4. Register Izin dan Arsip; dan 5. Tanda Terima.

FLOWCHART IZIN PRAKTIK TENAGA GIZI

No.	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Front office	Back Office			Kadis	Waktu	Output
				Verifikator	Sub Koordinator	Koordinator			
1	Pengajuan Permohonan Izin Praktik Tenaga Gizi di lengkapi persyaratan								
2	Memeriksa Kelengkapan dokumen persyaratan Izin Praktik Tenaga Gizi : a. Jika lengkap, proses pemeriksaan dilanjutkan; atau b. Jika tidak lengkap, permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.						1 Hari Kerja	Nomor resi melalui sistem	
3	Validasi Persyaratan : a. Jika valid, permohonan diproses lebih lanjut; atau b. Jika tidak valid, permohonan dikembalikan untuk diperbaiki.						1 Hari Kerja	Persetujuan Draf	
4	Persetujuan / konfirmasi						4 Hari Kerja	Draft Izin	
5	Penerbitan Izin Praktik Tenaga Gizi						1 Hari Kerja	Izin Terbit	
6	Penerimaan Izin Praktik Tenaga Gizi oleh pemohon							Izin diterima pemohon	
7	Selesai						7 Hari Kerja		



Nomor SOP	26
Tanggal Pembuatan	11 November 2020
Tanggal Revisi	12 April 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	BUPATI KARAWANG
Nama SOP	Izin Kerja Perekam Medis

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 55 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis;5. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan6. Peraturan Bupati Karawang Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami teknis pelayanan Izin Kerja Perekam Medis;2. Menguasai operasional komputer; dan3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang kesehatan, khususnya perizinan tenaga pelayanan medis.

Keterkaitan	PeralatanPelaksana :
-	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir Isian secara elektronik;2. Alat Tulis Kantor;3. Jaringan Internet;4. Seperangkat Komputer; dan5. Agenda aktivitas;

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<p>Jika prosedur ini tidak dilaksanakan, maka proses pelayanan Izin Kerja Perekam Medis tidak berjalan dengan baik sesuai dengan prinsip pelayanan prima.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan secara Online melalui Portal DPMPTSP Kabupaten Karawang; 2. Dokumen persyaratan permohonan Izin Kerja Perekam Medis, dalam bentuk PDF meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. KTP dan NPWP Pemohon; b. ijazah; c. Surat Tanda Register Perekam Medis (STRPM); d. surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai surat izin praktik; e. surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan; f. pas foto berwarna terbaru berlatar belakang merah; g. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan; dan h. rekomendasi dari Organisasi Profesi. 3. Izin (yang telah ditandatangani); 4. Register Izin dan Arsip; dan 5. Tanda Terima.

FLOWCHART IZIN KERJA PEREKAM MEDIS

No.	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Front office	Back Office			Kadis	Waktu	Output
				Verifikator	Sub Koordinator	Koordinator			
1	Pengajuan Permohonan Izin Kerja Perekam Medis di lengkapi persyaratan								
2	Memeriksa Kelengkapan dokumen persyaratan Izin Kerja Perekam Medis : a. Jika lengkap, proses pemeriksaan dilanjutkan; atau b. Jika tidak lengkap, permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.						1 Hari Kerja	Nomor resi melalui sistem	
3	Validasi Persyaratan : a. Jika valid, permohonan diproses lebih lanjut; atau b. Jika tidak valid, permohonan dikembalikan untuk diperbaiki.						1 Hari Kerja	Persetujuan Draf	
4	Persetujuan / konfirmasi						4 Hari Kerja	Draft Izin	
5	Penerbitan Izin Kerja Perekam Medis						1 Hari Kerja	Izin Terbit	
6	Penerimaan Izin Kerja Perekam Medis oleh pemohon							Izin diterima pemohon	
7	Selesai						7 Hari Kerja		



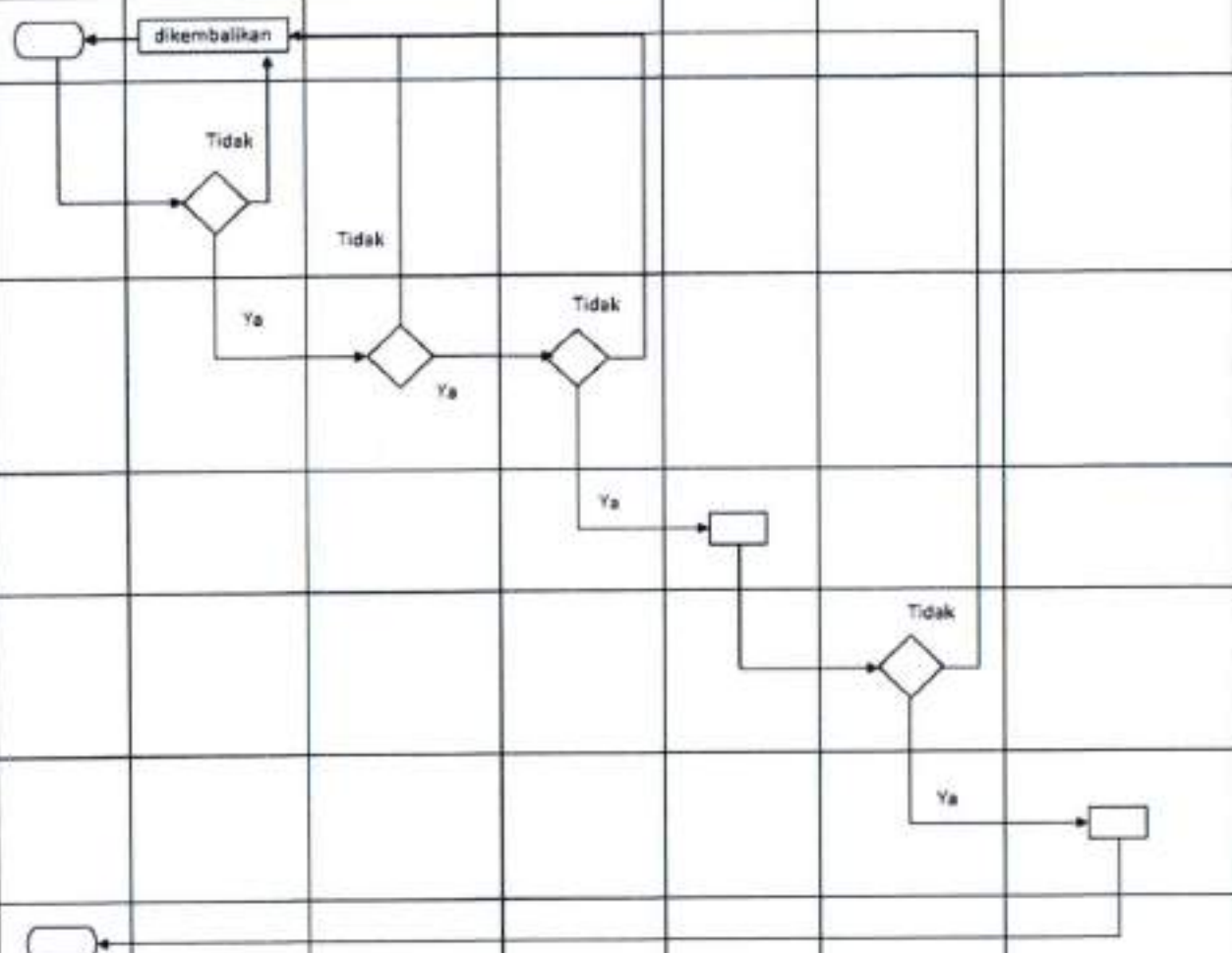
Nomor SOP	27
Tanggal Pembuatan	11 November 2020
Tanggal Revisi	12 April 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	BUPATI KARAWANG
Nama SOP	Izin Usaha Pengelolaan Kebersihan Lingkungan (IUPKL)

Dasar Hukum :	Kualifikas iPelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 08 Tahun 2013 tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup serta Penerbitan Izin Lingkungan;4. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2012 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;5. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan6. Peraturan Bupati Karawang Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami teknis pelayanan Izin Usaha Pengelolaan Kebersihan Lingkungan;2. Menguasai operasional komputer; dan3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang lingkungan hidup.

Keterkaitan	PeralatanPelaksana:
SOP Persetujuan AMDAL atau UKL-UPL;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Isian secara elektronik; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Seperangkat Komputer; dan 4. Agenda Aktivitas.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Pengumuman/publikasi permohonan Izin Lingkungan wajib dilakukan oleh instansi yang menerbitkan izin.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan secara Online melalui Portal DPMPSTSP Kabupaten Karawang; 2. Dokumen persyaratan permohonan Izin Lingkungan, dalam bentuk PDF meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Kuasa bermaterai cukup dengan melampirkan fotokopi KTP Penerima Kuasa (apabila pengajuan permohonan dikuasakan kepada orang lain); b. KTP dan NPWP Pemohon; dan c. Salinan Dokumen Lingkungan (AMDAL atau UKL-UPL) yang telah disahkan dan dilegalisir oleh instansi yang berwenang. 3. Keputusan Izin dan Keputusan Penolakan Izin (yang telah ditanda tangani); 4. Register Izin dan Arsip; dan 5. Tanda Terima.

FLOWCHART IZIN USAHA PENGELOLAAN KEBERSIHAN LINGKUNGAN (IUPKL)

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		PEMOHON	FRONT OFFICE	Sub Koordinator	Koordinator	BACK OFFICE	KEPALA DINAS	PETUGAS REGISTER	Waktu	Output
1	Pengajuan Permohonan Izin Usaha Pengelolaan Kebersihan Lingkungan di lengkapi persyaratan								1 Hari Kerja	Resi
2	Memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan permohonan Izin Usaha Pengelolaan Kebersihan Lingkungan									
3	Penilaian kebenaran (validasi) persyaratan permohonan Izin Usaha Pengelolaan Kebersihan Lingkungan									
4	Updating data Persetujuan Izin Usaha Pengelolaan Kebersihan Lingkungan								1 Hari Kerja	
5	Penandatanganan Persetujuan Izin Usaha Pengelolaan Kebersihan Lingkungan									
6	Penerbitan Persetujuan Izin Usaha Pengelolaan Kebersihan Lingkungan								1 Hari Kerja	Persetujuan Izin Usaha Pengelolaan Kebersihan Lingkungan
7	Penyerahan Persetujuan Izin Usaha Pengelolaan Kebersihan Lingkungan									
8	Selesai								3 Hari Kerja	



	Nomor SOP	28
	Tanggal Pembuatan	11 November 2020
	Tanggal Revisi	14 April 2022
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	BUPATI KARAWANG
	Nama SOP	Izin Penyelenggaraan Reklame Non Permanen

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Pemerintah Pusat dan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 3 Tahun 2019 tentang Izin Penyelenggaraan Reklame; 6. Peraturan Bupati Karawang Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang. 7. Peraturan Bupati Karawang Nomor 8 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 3 Tahun 2019 tentang Izin Penyelenggaraan Reklame. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami teknis pelayanan Izin Penyelenggaraan Reklame Non Permanen; 2. Menguasai operasional komputer; dan 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan reklame.

Keterkaitan :	Peralatan Pelaksana :
-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Isian secara elektronik; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Jaringan Internet; 4. Seperangkat Komputer; dan 5. Agenda Aktivitas.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<p>Jika prosedur ini tidak dilaksanakan, maka proses pelayanan Izin Penyelenggaraan Reklame Non Permanen tidak berjalan dengan baik sesuai dengan prinsip pelayanan prima.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan disampaikan secara Online melalui Portal DPMPSTSP Kabupaten Karawang; 2. Dokumen persyaratan Izin Penyelenggaraan Reklame Non Permanen, dalam bentuk PDF meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Kartu Tanda Penduduk elektronik (e-ktip); b. Nomor Pokok Wajib Pajak; c. Nomor Induk Berusaha; d. Gambar atau sketsa Reklame; e. Naskah Reklame; f. Gambar atau denah titik lokasi Reklame; g. Bukti hak kepemilikan dan/atau penguasaan atas lahan dan/atau bangunan gedung untuk Reklame yang ditempatkan di luar sarana dan prasarana Daerah; h. Izin Sewa Lahan/Izin Pemanfaatan Barang Milik Daerah, untuk reklame yang ditempatkan pada tanah/lahan dan/atau bangunan gedung milik atau yang dikuasai oleh Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten; i. Bukti sewa lahan untuk reklame yang ditempatkan bukan pada tanah/lahan dan/atau bangunan gedung milik atau yang dikuasai oleh Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten; j. Surat pernyataan persetujuan bermaterai cukup dari pemilik atau

	<p>pihak lain yang menguasai lahan dan/atau bangunan gedung, apabila Penyelenggaraan Reklame diselenggarakan di lahan dan/atau bangunan gedung milik pihak lain; dan</p> <p>k. Surat pernyataan kesanggupan bermaterai cukup yang menyatakan kesanggupan untuk menanggung segala akibat yang ditimbulkan atas penyelenggaraan reklame.</p> <p>l. Bukti surat setoran pajak dan/atau surat setoran sewa lahan;</p>
--	---

FLOWCHART IZIN PENYELENGGARAAN REKLAME NON PERMANEN

No.	Aktifitas	Pelaksana				DPMPTSP		Mutu Baku	
		Pemohon	Front office	Tim Teknis	BAPENDA	Back Office	Kadis	Waktu	Output
1	Pengajuan Permohonan Izin Penyelenggaraan Reklame Non Permanen di lengkapi persyaratan								
2	Memeriksa Kelengkapan dokumen persyaratan Izin Penyelenggaraan Reklame Non Permanen: a. Jika lengkap, proses pemeriksaan dilanjutkan: atau b. Jika tidak lengkap, permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk							1 Hari Kerja	Nomor resi melalui sistem
3	Verifikasi dan validasi permohonan							7 Hari Kerja	Berita acara verifikasi administrasi, teknis dan lapangan
5	Pembayaran Pajak Reklame/Asuransi/Jaminan Pembongkaran (sesuai dengan hasil BAP tim Teknis)							7 Hari Kerja (Tidak masuk dalam masa proses izin)	Bukti bayar Pajak/polis Asuransi/Jaminan Pembongkaran
6	Validasi Pembayaran Pajak Reklame							1 Hari Kerja	
7	Input data							1 Hari Kerja	Draft Izin Reklame
6	Penerbitan Izin Penyelenggaraan Reklame Non Permanen							1 Hari Kerja	Izin Reklame
7	Penerimaan Izin Penyelenggaraan Reklame Non Permanen oleh pemohon								
8	Selesai							11 Hari Kerja	

	Nomor SOP	29
	Tanggal Pembuatan	11 November 2020
	Tanggal Revisi	14 April 2022
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	BUPATI KARAWANG
	Nama SOP	Izin Penyelenggaraan Reklame Permanen

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Pemerintah Pusat dan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 3 Tahun 2019 tentang Izin Penyelenggaraan Reklame; 6. Peraturan Bupati Karawang Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang. 7. Peraturan Bupati Karawang Nomor 8 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 3 Tahun 2019 tentang Izin Penyelenggaraan Reklame. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami teknis pelayanan Izin Penyelenggaraan Reklame Permanen; 2. Menguasai operasional komputer; dan 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan reklame.

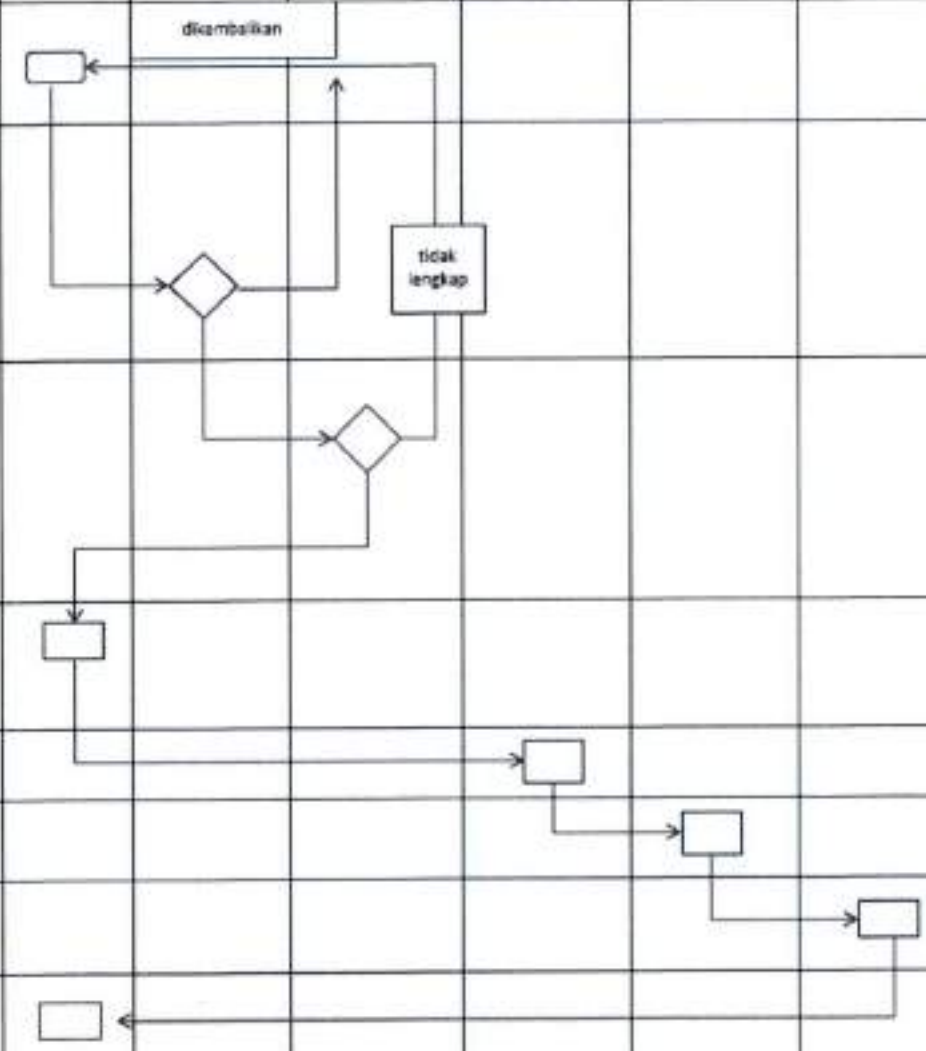
Keterkaitan :	Peralatan Pelaksana :
-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Isian secara elektronik; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Jaringan Internet; 4. Seperangkat Komputer; dan 5. Agenda Aktivitas.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<p>Jika prosedur ini tidak dilaksanakan, maka proses pelayanan Izin Penyelenggaraan Reklame Permanen tidak berjalan dengan baik sesuai dengan prinsip pelayanan prima.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan disampaikan secara Online melalui Portal DPMPSTSP Kabupaten Karawang; 2. Dokumen persyaratan Izin Penyelenggaraan Reklame Permanen, dalam bentuk PDF meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Kartu Tanda Penduduk elektronik (e-ktp); b. Nomor Pokok Wajib Pajak; c. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) atau Izin Mendirikan Bangunan (IMB), dalam hal tempat pemasangan Reklame ukuran sedang dan/atau ukuran besar; d. Surat Izin Pemasangan Reklame, untuk permohonan perpanjangan Izin Penyelenggaraan Reklame; e. Nomor Induk Berusaha; f. Gambar atau sketsa Reklame; g. Naskah Reklame; h. Gambar atau denah titik lokasi Reklame; i. Foto terbaru rencana lokasi pemasangan Reklame dengan ketentuan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dibuat paling lama 7 (tujuh) hari sebelum tanggal permohonan; 2. Pemotretan diambil dari 3 (tiga) arah dengan jarak paling jauh 10 (sepuluh) meter yang menjelaskan kondisi atau gambaran tempat peletakan Reklame yang dimohonkan; dan 3. Dilengkapi dengan foto lingkungan sekitarnya yang diambil dari 2

(dua) arah.

- j. Bukti hak Kepemilikan dan/atau Penguasaan atas Lahan dan/atau Bangunan Gedung untuk reklame yang ditempatkan di luar Sarana dan Prasarana Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten;
- k. Izin Sewa Lahan/Izin Pemanfaatan Barang Milik Daerah, untuk reklame yang ditempatkan pada tanah/lahan dan/atau bangunan gedung milik atau yang dikuasai oleh Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten;
- l. Bukti sewa lahan untuk reklame yang ditempatkan bukan pada tanah/lahan dan/atau bangunan gedung milik atau yang dikuasai oleh Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten;
- m. Surat pernyataan persetujuan bermaterai cukup dari pemilik atau pihak lain yang menguasai lahan dan/atau bangunan gedung, apabila Penyelenggaraan Reklame diselenggarakan di lahan dan/atau bangunan gedung milik pihak lain; dan
- n. Surat pernyataan kesanggupan bermaterai cukup yang menyatakan kesanggupan untuk menanggung segala akibat yang ditimbulkan atas penyelenggaraan reklame.
- o. Bukti jaminan pertanggungan / Asuransi;
- p. Bukti jaminan biaya pembongkaran;
- q. Bukti surat setoran pajak dan/atau surat setoran sewa lahan;

FLOWCHART IZIN PENYELENGGARAAN REKLAME PERMANEN

No.	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Front office	Tim Teknis	BAPENDA	DPMPTSP		Waktu	Output
						Back Office	Kadis		
1	Pengajuan Permohonan Izin Penyelenggaraan Reklame Permanen di lengkapi persyaratan								
2	Memeriksa Kelengkapan dokumen persyaratan Izin Penyelenggaraan Reklame Permanen: a. Jika lengkap, proses pemeriksaan dilanjutkan; atau b. Jika tidak lengkap, permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk							1 Hari Kerja	Nomor resi melalui sistem
3	Verifikasi dan validasi permohonan							7 Hari Kerja	Berita acara verifikasi administrasi, teknis dan lapangan
5	Pembayaran Pajak Reklame /Asuransi/Jaminan Pembongkaran (sesuai dengan hasil BAP tim Teknis)							7 Hari Kerja (Tidak masuk dalam masa proses izin)	Bukti bayar Pajak/polis Asuransi/Jaminan Pembongkaran
6	Validasi Pembayaran Pajak Reklame							1 Hari Kerja	
7	Input data							1 Hari Kerja	Draft Izin Reklame
6	Penerbitan Izin Penyelenggaraan Reklame Permanen							1 Hari Kerja	Izin Reklame
7	Penerimaan Izin Penyelenggaraan Reklame Permanen oleh pemohon								
8	Selesai							11 Hari Kerja	





Nomor SOP	30
Tanggal Pembuatan	11 November 2020
Tanggal Revisi	14 April 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	BUPATI KARAWANG
Nama SOP	Izin Pendirian Satuan Pendidikan untuk Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama

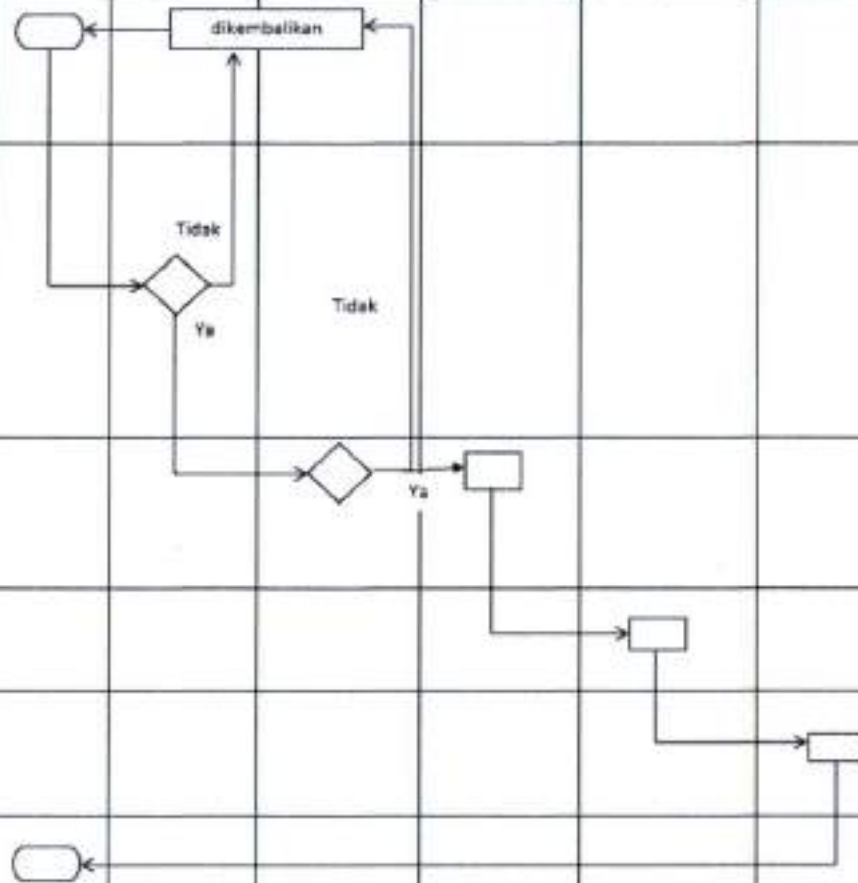
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;4. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 8 Tahun 2009 tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan di Kabupaten Karawang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan daerah Kabupaten Karawang Nomor 10 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 8 Tahun 2009 tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan di Kabupaten Karawang;5. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami teknis pelayanan Izin Pendirian Satuan Pendidikan untuk Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;2. Menguasai operasional komputer; dan3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang pendidikan.

6. Peraturan Bupati Karawang Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang.	
Keterkaitan:	PeralatanPelaksana:
-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Isian secara elektronik; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Jaringan Internet; 4. Seperangkat Komputer; dan 5. Agenda Aktivitas.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<p>Jika prosedur ini tidak dilaksanakan, maka proses pelayanan Izin Pendirian Satuan Pendidikan untuk Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama tidak berjalan dengan baik sesuai dengan prinsip pelayanan prima.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan secara Online melalui Portal DPMPTSP Kabupaten Karawang; 2. Dokumen persyaratan permohonan Izin Pendirian Satuan Pendidikan untuk Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama, dalam bentuk PDF meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. KTP Pendiri/Penanggung jawab; b. Akte Pendirian dan/atau perubahannya serta telah mendapat Pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM; c. Data status kepemilikan tanah/sertifikat; d. IMB/PBG; e. NIB; f. Dokumen Rencana Induk Pengembangan Satuan Pendidikan (RIPS) paling singkat 5 (lima) tahun yang memuat: <ol style="list-style-type: none"> 1) Hasil studi kelayakan; 2) Isi pendidikan; 3) Jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan;

	<ul style="list-style-type: none">4) Sarana dan prasarana pendidikan;5) Pembiayaan pendidikan;6) Sistem evaluasi dan sertifikasi;7) Manajemen dan proses pendidikan. <p>g. Rekomendasi dari Dinas yang menangani pendidikan;</p> <ul style="list-style-type: none">3. Izin Pendirian Satuan Pendidikan untuk Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama (yang telah ditanda tangani);4. Register Izin dan Arsip; dan5. Tanda Terima.
--	---

FLOWCHART IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN UNTUK SEKOLAH DASAR DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

No.	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Front office	Back Office			Kadis	Waktu	Output
				Verifikator	Sub Koordinator	Koordinator			
1	Pengajuan Permohonan Izin Pendirian Satuan Pendidikan untuk Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama di lengkapi persyaratan								
2	Memeriksa Kelengkapan dokumen persyaratan Izin Pendirian Satuan Pendidikan untuk Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama: a. Jika lengkap, proses pemeriksaan dilanjutkan; atau b. Jika tidak lengkap, permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.						1 Hari Kerja	Nomor resi melalui sistem	
3	Validasi Persyaratan : a. Jika valid, permohonan diproses lebih lanjut; atau b. Jika tidak valid, permohonan dikembalikan untuk diperbaiki.						1 Hari Kerja	Peretujuan Draf	
4	Peretujuan / konfirmasi						4 Hari Kerja	Draft Izin	
5	Penerbitan Izin Pendirian Satuan Pendidikan untuk Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama						1 Hari Kerja	Izin Terbit	
6	Penerimaan Izin Pendirian Satuan Pendidikan untuk Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama oleh pemohon							Izin diterima pemohon	
7	Selesai						7 Hari Kerja		





Nomor SOP	31
Tanggal Pembuatan	11 November 2020
Tanggal Revisi	14 April 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	BUPATI KARAWANG
Nama SOP	Izin Mendirikan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini untuk Kelompok Bermain, Taman Penitipan Anak dan Satuam Paud Sejenis

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini;4. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 8 Tahun 2009 tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan di Kabupaten Karawang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan daerah Kabupaten Karawang Nomor 10 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 8 Tahun 2009 tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan di Kabupaten Karawang;5. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan6. Peraturan Bupati Karawang Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami teknis pelayanan Izin Mendirikan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini untuk Kelompok Bermain, Taman Penitipan Anak dan Satuam Paud Sejenis;2. Menguasai operasional komputer; dan3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang pendidikan.

Keterkaitan:	PeralatanPelaksana:
-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Isian secara elektronik; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Jaringan Internet; 4. Seperangkat Komputer; dan 5. Agenda Aktivitas.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<p>Jika prosedur ini tidak dilaksanakan, maka proses pelayanan Izin Mendirikan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini untuk Kelompok Bermain, Taman Penitipan Anak dan Satuam Paud Sejenis tidak berjalan dengan baik sesuai dengan prinsip pelayanan prima.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan secara Online melalui Portal DPMPTSP Kabupaten Karawang; 2. Dokumen persyaratan permohonan Izin Mendirikan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini untuk Kelompok Bermain, Taman Penitipan Anak dan Satuam Paud Sejenis, dalam bentuk PDF meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. KTP Pendiri/Penanggung jawab; b. Susunan pengurus dan rincian tugas; c. Rekomendasi teknis dari Dinas yang menangani pendidikan yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> 1) hasil penilaian kelayakan; 2) Rencana pencapaian standar penyelenggaraan Kelompok Bermain, Taman Penitipan Anak, dan Satuan PAUD Sejenis paling lama 5 (lima) tahun. d. Akte Pendirian dan/atau perubahannya serta telah mendapat Pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM (apa bila berbentuk badan hukum); 3. Izin Mendirikan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini untuk Kelompok Bermain, Taman Penitipan Anak dan Satuam Paud Sejenis (yang telah ditanda tangani); 4. Register Izin dan Arsip; dan 5. Tanda Terima.

FLOWCHART IZIN MENDIRIKAN SATUAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI UNTUK KELOMPOK BERMAIN, TAMAN PENITIPAN ANAK DAN SATUAN PAUD SEJENIS

No.	Aktifitas	Pelaksana					Masa Baku		
		Pemohon	Front office	Back Office			Kadis	Waktu	Output
				Verifikator	Sub Koordinator	Koordinator			
1	Pengajuan Permohonan Izin Mendirikan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini untuk Kelompok Bermain, Taman Penitipan Anak dan Satuan Paud Sejenis di lengkapi persyaratan								
2	Memeriksa Kelengkapan dokumen persyaratan Izin Mendirikan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini untuk Kelompok Bermain, Taman Penitipan Anak dan Satuan Paud Sejenis: a. Jika lengkap, proses pemeriksaan dilanjutkan; atau b. Jika tidak lengkap, permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.			Tidak				1 Hari Kerja	Nomor resi melalui sistem
3	Validasi Persyaratan : a. Jika valid, permohonan diproses lebih lanjut; atau b. Jika tidak valid, permohonan dikembalikan untuk diperbaiki.							1 Hari Kerja	Persetujuan Draft
4	Persetujuan / konfirmasi							4 Hari Kerja	Draft Izin
5	Penerbitan Izin Mendirikan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini untuk Kelompok Bermain, Taman Penitipan Anak dan Satuan Paud Sejenis							1 Hari Kerja	Izin Terbit
6	Penerimaan Izin Mendirikan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini untuk Kelompok Bermain, Taman Penitipan Anak dan Satuan Paud Sejenis oleh pemohon								Izin diterima pemohon
7	Selesai							7 Hari Kerja	



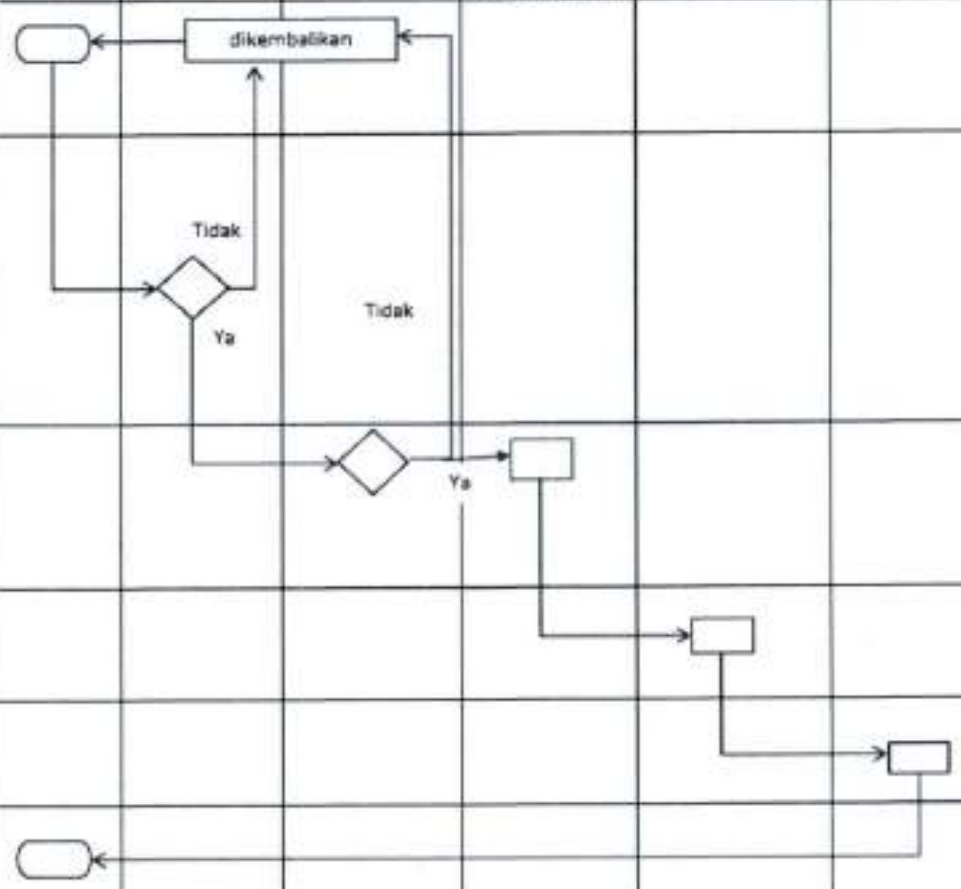
Nomor SOP	32
Tanggal Pembuatan	11 November 2020
Tanggal Revisi	14 April 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	BUPATI KARAWANG
Nama SOP	Izin Mendirikan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini untuk Taman Kanak-Kanak dan TK Luar Biasa

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini;4. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 8 Tahun 2009 tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan di Kabupaten Karawang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan daerah Kabupaten Karawang Nomor 10 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 8 Tahun 2009 tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan di Kabupaten Karawang;5. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan6. Peraturan Bupati Karawang Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami teknis pelayanan Izin Mendirikan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini untuk Taman Kanak-Kanak dan TK Luar Biasa;2. Menguasai operasional komputer; dan3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang pendidikan.

Keterkaitan:	PeralatanPelaksana:
-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Isian secara elektronik; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Jaringan Internet; 4. Seperangkat Komputer; dan 5. Agenda Aktivitas.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<p>Jika prosedur ini tidak dilaksanakan, maka proses pelayanan Izin Mendirikan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini untuk Taman Kanak-Kanak dan TK Luar Biasa tidak berjalan dengan baik sesuai dengan prinsip pelayanan prima.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan secara Online melalui Portal DPMPSTSP Kabupaten Karawang; 2. Dokumen persyaratan permohonan Izin Mendirikan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini untuk Taman Kanak-Kanak dan TK Luar Biasa, dalam bentuk PDF meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1) KTP Pendiri/Penanggung jawab; 2) Susunan pengurus dan rincian tugas; 3) Rekomendasi teknis dari Dinas yang menangani pendidikan yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a) hasil penilaian kelayakan; b) Rencana Induk Pengembangan (RIP) TK/TKLB; c) Rencana pencapaian standar penyelenggaraan TK/TKLB paling lama 3 (tiga) tahun. 4) Akte Pendirian dan/atau perubahannya serta telah mendapat Pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM (apa bila berbentuk badan hukum); 3. Izin Mendirikan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini untuk Taman Kanak-Kanak dan TK Luar Biasa (yang telah ditanda tangani); 4. Register Izin dan Arsip; dan 5. Tanda Terima.

FLOWCHART IZIN MENDIRIKAN SATUAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI UNTUK TAMAN KANAK-KANAK DAN TK LUAR BIASA

No.	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Front office	Back Office			Kadis	Waktu	Output
				Verifikator	Sub Koordinator	Koordinator			
1	Pengajuan Permohonan Izin Mendirikan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini untuk Taman Kanak-Kanak dan TK Luar Biasa di lengkapi persyaratan								
2	Memeriksa Kelengkapan dokumen persyaratan Izin Mendirikan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini untuk Taman Kanak-Kanak dan TK Luar Biasa: a. Jika lengkap, proses pemeriksaan dilanjutkan; atau b. Jika tidak lengkap, permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.						1 Hari Kerja	Nomor resi melalui sistem	
3	Validasi Persyaratan : a. Jika valid, permohonan diproses lebih lanjut; atau b. Jika tidak valid, permohonan dikembalikan untuk diperbaiki.						1 Hari Kerja	Persetujuan Draf	
4	Persetujuan / konfirmasi						4 Hari Kerja	Draft Izin	
5	Penerbitan Izin Mendirikan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini untuk Taman Kanak-Kanak dan TK Luar Biasa						1 Hari Kerja	Izin Terbit	
6	Penerimaan Izin Mendirikan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini untuk Taman Kanak-Kanak dan TK Luar Biasa oleh pemohon							Izin diterima pemohon	
7	Selesai						7 Hari Kerja		






Nomor SOP	33
Tanggal Pembuatan	11 November 2020
Tanggal Revisi	14 April 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	BUPATI KARAWANG
Nama SOP	Izin Mendirikan Satuan Pendidikan NonFormal Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP)

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal;4. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 8 Tahun 2009 tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan di Kabupaten Karawang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan daerah Kabupaten Karawang Nomor 10 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 8 Tahun 2009 tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan di Kabupaten Karawang;5. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan6. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami teknis pelayanan Izin Mendirikan Satuan Pendidikan NonFormal Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP);2. Menguasai operasional komputer; dan3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang pendidikan.

7. Peraturan Bupati Karawang Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang.	
Keterkaitan:	Peralatan Pelaksana:
-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Isian secara elektronik; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Jaringan Internet; 4. Seperangkat Komputer; dan 5. Agenda Aktivitas.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<p>Jika prosedur ini tidak dilaksanakan, maka proses pelayanan Izin Mendirikan Satuan Pendidikan NonFormal Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) tidak berjalan dengan baik sesuai dengan prinsip pelayanan prima.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan secara Online melalui Portal DPMPSTSP Kabupaten Karawang; 2. Dokumen persyaratan permohonan Izin Mendirikan Satuan Pendidikan NonFormal Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP), dalam bentuk PDF meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Akte Pendirian dan Keputusan pengesahan pendirian dan/atau perubahan sebagai badan hukum yang disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM; b. KTP Penanggung Jawab Lembaga Pelatihan Kerja; c. NPWP Lembaga Pelatihan Kerja; d. Tanda Bukti Kepemilikan Hak Atas Tanah atau Perjanjian Sewa atas sarana dan prasarana Kantor dan Tempat Pelatihan untuk sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun; e. Persyaratan Teknis yang disetujui oleh Dinas yang menanggapi Pendidikan di Kabupaten Karawang; f. Profil Lembaga Pelatihan Kerja yang ditandatangani oleh Penanggung Jawab Lembaga Pelatihan Kerja, yang sekurang-kurangnya memuat:

	<ol style="list-style-type: none">1) Struktur Organisasi dan Uraian Tugas;2) Daftar Riwayat Hidup Instruktur bersertifikat kompetensi dan tenaga pelatihan;3) Program Kerja Lembaga Pelatihan Kerja dan rencana pembiayaan selama 3 (tiga) tahun;4) Program Pelatihan Kerja berbasis kompetensi yang akan diselenggarakan;5) Kapasitas Pelatihan pertahun;6) Daftar Sarana dan Prasarana Pelatihan sesuai dengan Program Pelatihan yang akan diselenggarakan. <ol style="list-style-type: none">3. Izin Mendirikan Satuan Pendidikan NonFormal Lembaga Kursus dan Pelatihan (yang telah di tanda tangani);4. Register dan Arsip; dan5. Tanda Terima.
--	---

	Nomor SOP	34
	Tanggal Pembuatan	11 November 2020
	Tanggal Revisi	14 April 2022
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	BUPATI KARAWANG
	Nama SOP	Izin Mendirikan Satuan Pendidikan NonFormal Kelompok Belajar (KB)

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 8 Tahun 2009 tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan di Kabupaten Karawang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan daerah Kabupaten Karawang Nomor 10 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 8 Tahun 2009 tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan di Kabupaten Karawang; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan 6. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami teknis pelayanan Izin Mendirikan Satuan Pendidikan NonFormal Kelompok Belajar (KB); 2. Menguasai operasional komputer; dan 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang pendidikan.
---	--

7. Peraturan Bupati Karawang Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang.	
Keterkaitan:	Peralatan Pelaksana:
-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Isian secara elektronik; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Jaringan Internet; 4. Seperangkat Komputer; dan 5. Agenda Aktivitas.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika prosedur ini tidak dilaksanakan, maka proses pelayanan Izin Mendirikan Satuan Pendidikan NonFormal Kelompok Belajar (KB) tidak berjalan dengan baik sesuai dengan prinsip pelayanan prima.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan secara Online melalui Portal DPMPSTSP Kabupaten Karawang; 2. Dokumen persyaratan permohonan Izin Mendirikan Satuan Pendidikan NonFormal Kelompok Belajar (KB), dalam bentuk PDF meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Akte Pendirian dan Keputusan pengesahan pendirian dan/atau perubahan sebagai badan hukum yang disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM; b. KTP Penanggung Jawab Kelompok Belajar; c. NPWP Kelompok Belajar; d. Tanda Bukti Kepemilikan Hak Atas Tanah atau Perjanjian Sewa atas sarana dan prasarana Kantor dan Tempat Kelompok Belajar untuk sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun; e. Persyaratan Teknis yang disetujui oleh Dinas yang menangani Pendidikan di Kabupaten Karawang; f. Profil Kelompok Belajar yang ditandatangani oleh Penanggung Jawab Kelompok Belajar, yang sekurang-

	<p>kurangnya memuat:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Struktur Organisasi dan Uraian Tugas;2) Daftar Riwayat Hidup Instruktur bersertifikat kompetensi dan tenaga Kelompok Belajar;3) Program Kerja Kelompok Belajar dan rencana pembiayaan selama 3 (tiga) tahun;4) Program Kelompok Belajar berbasis kompetensi yang akan diselenggarakan;5) Kapasitas Kelompok Belajar pertahun;6) Daftar Sarana dan Prasarana Kelompok Belajar sesuai dengan Program Kelompok Belajar yang akan diselenggarakan. <ol style="list-style-type: none">3. Izin Mendirikan Satuan Pendidikan NonFormal Kelompok Belajar (yang telah di tanda tangani);4. Register dan Arsip; dan5. Tanda Terima.
--	--



Nomor SOP	35
Tanggal Pembuatan	11 November 2020
Tanggal Revisi	14 April 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	BUPATI KARAWANG
Nama SOP	Izin Mendirikan Satuan Pendidikan NonFormal Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal;4. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 8 Tahun 2009 tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan di Kabupaten Karawang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan daerah Kabupaten Karawang Nomor 10 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 8 Tahun 2009 tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan di Kabupaten Karawang;5. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan6. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;7. Peraturan Bupati Karawang Nomor 7 Tahun 2022 tentang	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami teknis pelayanan Izin Mendirikan Satuan Pendidikan NonFormal Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM);2. Menguasai operasional komputer; dan3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang pendidikan.

Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang.	
Keterkaitan:	Peralatan Pelaksana:
-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Isian secara elektronik; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Jaringan Internet; 4. Seperangkat Komputer; dan 5. Agenda Aktivitas.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<p>Jika prosedur ini tidak dilaksanakan, maka proses pelayanan Izin Mendirikan Satuan Pendidikan NonFormal Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) tidak berjalan dengan baik sesuai dengan prinsip pelayanan prima.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan secara Online melalui Portal DPMPSTP Kabupaten Karawang; 2. Dokumen persyaratan permohonan Izin Mendirikan Satuan Pendidikan NonFormal Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), dalam bentuk PDF meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Akte Pendirian dan Keputusan pengesahan pendirian dan/atau perubahan sebagai badan hukum yang disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM; b. KTP Penanggung Jawab Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat; c. NPWP Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat; d. Tanda Bukti Kepemilikan Hak Atas Tanah atau Perjanjian Sewa atas sarana dan prasarana Kantor dan Tempat Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat untuk sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun; e. Persyaratan Teknis yang disetujui oleh Dinas yang menangani Pendidikan di Kabupaten Karawang; f. Profil Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat yang ditandatangani oleh Penanggung Jawab Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat, yang sekurang-kurangnya memuat:

	<ol style="list-style-type: none">1) Struktur Organisasi dan Uraian Tugas;2) Daftar Riwayat Hidup Instruktur bersertifikat kompetensi dan tenaga Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat;3) Program Kerja Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat dan rencana pembiayaan selama 3 (tiga) tahun;4) Program Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat berbasis kompetensi yang akan diselenggarakan;5) Kapasitas Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat pertahun;6) Daftar Sarana dan Prasarana Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat sesuai dengan Program Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat yang akan diselenggarakan. <ol style="list-style-type: none">3. Izin Mendirikan Satuan Pendidikan NonFormal Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (yang telah di tanda tangani);4. Register dan Arsip; dan5. Tanda Terima.
--	--

FLOWCHART IZIN MENDIRIKAN SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL PUSAT KEGIATAN BELAJAR MASYARAKAT (PKBM)

No	Aktivitas	Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat					Masyarakat					
		Pemohon	Bidang Pelayanan Perijinan			Koordinator	Kepala Dinas	Penerjemah	Kelompok	Waktu	Output	
			Front Office	Sub Koordinator	Back Office / Tim Teknis							
1	Mengajukan permohonan permohonan keaktifan online	Start								Soft copy Dokumen persyaratan permohonan Pemohonan Komitmen		
2	Meneriksa dan Memeriksa Kelengkapan Dokumen persyaratan izin Mendirikan Satuan Pendidikan Non Formal Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) a. Jika lengkap, proses pemeriksaan dilanjutkan. b. Jika tidak lengkap, permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.	Tolak ↓ Lengkap	Tolak							Soft copy Dokumen persyaratan permohonan Pemohonan Komitmen	15 menit	Notifikasi
3	Penilaian/Evaluasi Dokumen persyaratan dan persyaratan teknis		Tidak memenuhi ↓ Memenuhi syarat		Tolak					Soft copy Dokumen persyaratan permohonan Pemohonan Komitmen	30 menit	Notifikasi
4	Melakukan pemeriksaan teknis, pemeriksaan lapangan, membuat Berita Acara dan memberikan pertimbangan pemohonan lain kepada Kepala Bidang			Pemeriksaan Lapangan ↓ Membuat BA dan pengisian Data						Soft copy Dokumen persyaratan permohonan Pemohonan Komitmen	1 hari	Notifikasi
5	Melakukan Penilaian dan membuat Pertimbangan diterima atau ditolaknya Permohonan lain kepada Kepala Dinas				Tidak memenuhi syarat ↓ Memenuhi syarat					Soft copy Dokumen persyaratan permohonan pemohonan komitmen lain dan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Persyaratan	2 hari	Notifikasi
6	Menerbitkan izin berdasarkan hasil penilaian dan pertimbangan dari Kepala Bidang					Penerbitan izin				Soft copy Dokumen persyaratan permohonan pemohonan komitmen izin dan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Persyaratan	1 hari	Notifikasi
7	Melakukan penyetoran ke pihak lain dan menyebarkan ke pemohon lain						Menerima izin dan menyerahkan ke Pemohon			Cetak Rasi dan Asli Dokumen persyaratan pemohonan komitmen	1 hari	Notifikasi
8	Pemohon Mengambil Rasi lain dengan memperlihatkan dokumen persyaratan yang asli	End								Cetak Rasi dan Asli Dokumen persyaratan pemohonan komitmen	1 hari	Tanpa diterima Rasi dan Pemohonan Komitmen



Nomor SOP	36
Tanggal Pembuatan	11 November 2020
Tanggal Revisi	14 April 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	BUPATI KARAWANG
Nama SOP	Izin Mendirikan Satuan Pendidikan Nonformal Majelis Taklim (MT)

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal;4. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 8 Tahun 2009 tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan di Kabupaten Karawang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan daerah Kabupaten Karawang Nomor 10 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 8 Tahun 2009 tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan di Kabupaten Karawang;5. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan6. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami teknis pelayanan Izin Mendirikan Satuan Pendidikan Nonformal Majelis Taklim (MT);2. Menguasai operasional komputer; dan3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang pendidikan.

7. Peraturan Bupati Karawang Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang.	
Keterkaitan:	Peralatan Pelaksana:
-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Isian secara elektronik; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Jaringan Internet; 4. Seperangkat Komputer; dan 5. Agenda Aktivitas.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<p>Jika prosedur ini tidak dilaksanakan, maka proses pelayanan Izin Mendirikan Satuan Pendidikan Nonformal Majelis Taklim (MT) tidak berjalan dengan baik sesuai dengan prinsip pelayanan prima.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan secara Online melalui Portal DPMPSTSP Kabupaten Karawang; 2. Dokumen persyaratan permohonan Izin Mendirikan Satuan Pendidikan Nonformal Majelis Taklim (MT), dalam bentuk PDF meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Akte Pendirian dan Keputusan pengesahan pendirian dan/atau perubahan sebagai badan hukum yang disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM; b. KTP Penanggung Jawab Majelis Taklim; c. NPWP Majelis Taklim; d. Tanda Bukti Kepemilikan Hak Atas Tanah atau Perjanjian Sewa atas sarana dan prasarana Kantor dan Tempat Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat untuk sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun; e. Persyaratan Teknis yang disetujui oleh Dinas yang menanggapi Pendidikan di Kabupaten Karawang; f. Profil Majelis Taklim yang ditandatangani oleh Penanggung Jawab Majelis Taklim, yang sekurang-kurangnya memuat:

	<ol style="list-style-type: none"> 1) Struktur Organisasi dan Uraian Tugas; 2) Daftar Riwayat Hidup Instruktur bersertifikat kompetensi dan tenaga Majelis Taklim; 3) Program Kerja Majelis Taklim dan rencana pembiayaan selama 3 (tiga) tahun; 4) Program Majelis Taklim berbasis kompetensi yang akan diselenggarakan; 5) Kapasitas Majelis Taklim pertahun; 6) Daftar Sarana dan Prasarana Majelis Taklim sesuai dengan Program Majelis Taklim yang akan diselenggarakan. <ol style="list-style-type: none"> 3. Izin Mendirikan Satuan Pendidikan Nonformal Majelis Taklim (yang telah di tanda tangani); 4. Register dan Arsip; dan 5. Tanda Terima.
--	--

FLOWCHART IZIN MENDIRIKAN SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL MAJELIS TAKLIM (MT)

No	Aktivitas	PalaKrens					Mata Buku				
		Pemakan	Bidang Pelayanan Perikanan			Koordinator	Kepala Dinas	Petugas pencatatan	Kelengkapan	Waktu	Output
			Front Office	Sub Koordinator	Back Office / Tim Taklim						
1	Mengajukan permohonan pemenuhan komitmen secara online								Soft copy Dokumen persyaratan pemenuhan Pemenuhan Komitmen		
2	Menarika dan Memeriksa Kelengkapan Dokumen persyaratan lain Mendirikan Satuan Pendidikan Non Formal Majelis Taklim (PT) a. Jika lengkap, proses pemeriksaan dilanjutkan. b. Jika tidak lengkap, permohonan dikembalikan kepada pemakan untuk dilengkapi.		Tidak [] Lengkap []	Tidak []					Soft copy Dokumen persyaratan pemenuhan Pemenuhan Komitmen	15 menit	Notifikasi
3	Pendataan/Evaluasi Dokumen persyaratan dan persyaratan taklim			Tidak memenuhi [] Memenuhi syarat []			Tidak []		Soft copy Dokumen persyaratan pemenuhan Pemenuhan Komitmen	20 menit	Notifikasi
4	Melakukan dan Pemeriksaan Taklim, pemantauan lapangan, membuat Berita Acara dan memberikan pertimbangan dan pertimbangan lain kepada Kepala Bidang				Pemeriksaan Lapangan ↓ Membuat BA dan pengisian Data				Soft copy Dokumen persyaratan pemenuhan Pemenuhan Komitmen	1 hari	Notifikasi
5	Melakukan Pendataan dan membuat Pertimbangan dirintis atau ditolak nya Pemenuhan lain kepada Kepala Dinas					Tidak memenuhi syarat [] Memenuhi syarat []			Soft copy Dokumen persyaratan pemenuhan pemenuhan komitmen ipis dan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Persyaratan	2 hari	Notifikasi
6	Melakukan lain berdasarkan hasil pendataan dan pertimbangan dari Kepala Bidang						Pemeriksaan lain []		Soft copy Dokumen persyaratan pemenuhan pemenuhan komitmen ipis dan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Persyaratan	1 hari	Notifikasi
7	Melakukan pencatatan melalui lain dan menyebarkan ke pemakan lain							Mencatat lain dan menyebarkan ke Pemakan	Cetak Rori dan Asli Dokumen persyaratan pemenuhan komitmen	1 hari	Notifikasi
8	Pemakan Mengambil Berita lain dengan memperhatikan dokumen persyaratan yang asli								Cetak Rori dan Asli Dokumen persyaratan pemenuhan komitmen	1 hari	Tanda terima Berita Pemenuhan Komitmen



Nomor SOP	37
Tanggal Pembuatan	11 November 2020
Tanggal Revisi	14 April 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	BUPATI KARAWANG
Nama SOP	Izin Mendirikan Satuan Pendidikan Nonformal (PNF)

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal;4. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 8 Tahun 2009 tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan di Kabupaten Karawang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan daerah Kabupaten Karawang Nomor 10 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 8 Tahun 2009 tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan di Kabupaten Karawang;5. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan6. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami teknis pelayanan Izin Mendirikan Satuan Pendidikan Nonformal (PNF);2. Menguasai operasional komputer; dan3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang pendidikan.

7. Peraturan Bupati Karawang Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang.	
Keterkaitan:	Peralatan Pelaksana:
-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Isian secara elektronik; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Jaringan Internet; 4. Seperangkat Komputer; dan 5. Agenda Aktivitas.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<p>Jika prosedur ini tidak dilaksanakan, maka proses pelayanan Izin Mendirikan Satuan Pendidikan Nonformal (PNF) tidak berjalan dengan baik sesuai dengan prinsip pelayanan prima.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan secara Online melalui Portal DPMPSTSP Kabupaten Karawang; 2. Dokumen persyaratan permohonan Izin Mendirikan Satuan Pendidikan Nonformal (PNF), dalam bentuk PDF meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Akte Pendirian dan Keputusan pengesahan pendirian dan/atau perubahan sebagai badan hukum yang disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM; b. KTP Penanggung Jawab Pendidikan Nonformal (PNF); c. NPWP Pendidikan Nonformal (PNF); d. Tanda Bukti Kepemilikan Hak Atas Tanah atau Perjanjian Sewa atas sarana dan prasarana Kantor dan Tempat Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat untuk sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun; e. Persyaratan Teknis yang disetujui oleh Dinas yang menanggapi Pendidikan di Kabupaten Karawang; f. Profil Pendidikan Nonformal (PNF) yang ditandatangani oleh Penanggung Jawab Pendidikan Nonformal (PNF), yang sekurang-kurangnya memuat:

	<ol style="list-style-type: none">1) Struktur Organisasi dan Uraian Tugas;2) Daftar Riwayat Hidup Instruktur bersertifikat kompetensi dan tenaga Pendidikan Nonformal;3) Program Kerja Pendidikan Nonformal dan rencana pembiayaan selama 3 (tiga) tahun;4) Program Pendidikan Nonformal berbasis kompetensi yang akan diselenggarakan;5) Kapasitas Pendidikan Nonformal pertahun;6) Daftar Sarana dan Prasarana Pendidikan Nonformal sesuai dengan Program Pendidikan Nonformal yang akan diselenggarakan. <ol style="list-style-type: none">3. Izin Mendirikan Satuan Pendidikan Nonformal (yang telah di tanda tangani);4. Register dan Arsip; dan5. Tanda Terima.
--	--

FLOWCHART IZIN MENDIRIKAN SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL (PNF)

