



**PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN**  
**PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

JL. Jend. A. Yani No. 1 Karawang Telp. (0267) 429800 – 429802 – 429803, Fax. 411923

---

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL**  
**DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KARAWANG**  
**NOMOR: 503 /Kep. 464 /2022**  
**TENTANG**  
**STANDAR PELAYANAN PERIZINAN PADA**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**  
**KABUPATEN KARAWANG**

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN**  
**PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KARAWANG,**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;

b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang dengan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat;

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

5. 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;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 8 Tahun 2013 Tentang Retribusi Perizinan Tertentu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 8 Tahun 2013 Tentang Retribusi Perizinan Tertentu;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 12 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
13. Peraturan Bupati Karawang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang;
14. Peraturan Bupati Karawang Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang;

Memperhatikan : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang Nomor / /2022 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang;

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan :**

- KESATU : Standar Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang;
- KEDUA : Standar Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang, sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KESATU, merupakan pedoman atau acuan bagi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang dalam memberikan pelayanan di bidang perizinan pada masyarakat;
- KETIGA : Standar Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang, sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KESATU diterapkan untuk perizinan dan non perizinan daerah yang telah dilimpahkan oleh Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang dan diterbitkan melalui system Perizinan Secara Elektronik (PSE) daerah;
- KEEMPAT : Penerapan Standar Pelayanan Perizinan terhadap jenis perizinan dan non perizinan yang telah dilimpahkan oleh Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang, sebagaimana DIKTUM KETIGA, tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
- KELIMA : Pembiayaan dalam pelaksanaan penerapan Standar Pelayanan Perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang, sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KEEMPAT, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang;
- KEENAM : Dengan ditetapkannya Keputusan ini, maka Keputusan Bupati Karawang Nomor: 503/Kep.204/2017 tentang Standar Pelayanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;

- KETUJUH : Standar Pelayanan Perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang, sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KESATU, dievaluasi paling lama 1 (satu) tahun sekali;
- KEDELAPAN : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Karawang  
pada tanggal, 18 Juli 2022

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU,**



**H. EKA SANATHA, S.H., MM**

**LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN  
KARAWANG  
NOMOR 503/Kep.464/2022  
TAHUN 2022  
TENTANG STANDAR PELAYANAN  
PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN  
MODAL DAN PELAYANAN TERPADU  
SATU PINTU KABUPATEN KARAWANG.**

**BAB I  
PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Perizinan sebagai salah satu instrumen hukum dalam kerangka pengendalian kegiatan masyarakat, di sisi lain perizinan dijadikan sebagai sarana untuk menciptakan kepastian hukum dan perlindungan hukum bagi para pihak dalam menjalankan kegiatan usaha, oleh karena itu pelayanan perizinan di Daerah perlu ditingkatkan dan dioptimalkan guna mendorong pertumbuhan ekonomi dan investasi di Daerah.

Seiring dengan tuntutan dan kebutuhan masyarakat terhadap peningkatan dan optimalisasi pelayanan di bidang perizinan, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang memandang perlu untuk menindaklanjutinya dengan menempuh kebijakan dengan menyusun Standar Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang sebagai bagian dari upaya dalam mengimplementasikan tata kelola pemerintahan daerah yang baik (*good local governance*) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang.

Kebijakan penyusunan Standar Pelayanan Perizinan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang selaku Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang yang memiliki tugas pokok, fungsi, dan wewenang untuk menyelenggarakan Pelayanan di bidang Perizinan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, merupakan tolok ukur dalam pemberian pelayanan publik di bidang perizinan sekaligus dijadikan sebagai pedoman bagi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam menyelenggarakan pelayanan berbagai jenis perizinan yang telah dilimpahkan oleh Bupati Karawang dan menjadi wewenang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang.

Hakikat dasar penerapan Standar Pelayanan di bidang perizinan, merupakan salah satu wujud nyata komitmen Pemerintah Kabupaten Karawang untuk memberikan pelayanan publik yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur. Di lain pihak penerapan Standar Pelayanan Perizinan merupakan bagian dari rangkaian proses kegiatan administratif badan dan/atau pejabat pemerintahan di bidang perizinan yang terintegrasi dengan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang, sebagaimana telah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang Nomor / /2022 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang.

Standar Pelayanan Perizinan yang diselenggarakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang, diterapkan terhadap seluruh jenis perizinan dan non perizinan daerah yang telah dilimpahkan oleh Bupati Karawang kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berdasarkan Peraturan Bupati Karawang Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang, yakni sebagai berikut:

1. izin praktik dokter/dokter spesialis;
2. izin praktik dokter gigi;
3. izin praktik perawat;
4. izin praktik bidan
5. izin praktik penata anestesi;
6. izin kerja sanitarian;
7. izin praktik psikolog klinis;
8. izin praktik terapis gigi dan mulut;
9. izin kerja apoteker;
10. izin praktik apoteker;
11. izin praktik tenaga teknis kefarmasian;
12. izin praktik fisioterapis;
13. izin kerja fisioterapis;
14. izin praktik okupasi terapis;
15. izin kerja okupasi terapis;
16. izin praktik terapis wicara;
17. izin kerja terapis wicara;
18. izin kerja radiografer;
19. izin kerja refraksionis optisien;
20. izin praktik teknis kardiovaskuler;
21. surat terdaftar penyehat tradisional (STPT);

22. izin pekerjaan tukang gigi;
23. izin pemanfaatan ruang milik jalan;
24. izin usaha pengelolaan kebersihan lingkungan;
25. izin penyelenggaraan reklame;
26. izin pendirian satuan pendidikan untuk sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
27. izin pengembangan untuk sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
28. izin penyelenggaraan pendidikan layanan khusus;
29. izin mendirikan satuan pendidikan anak usia dini;
30. izin mendirikan satuan pendidikan non formal lembaga kursus dan pelatihan;
31. izin mendirikan satuan pendidikan non formal kelompok belajar;
32. izin mendirikan satuan pendidikan non formal pusat kegiatan belajar masyarakat;
33. izin mendirikan satuan pendidikan non formal majelis taklim; dan
34. izin mendirikan satuan pendidikan non formal.

Dalam menerapkan Standar Pelayanan Perizinan pada seluruh jenis perizinan dan non perizinan daerah yang telah dilimpahkan dan menjadi kewenangan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang tersebut di atas, dilaksanakan dengan memegang prinsip sederhana, partisipatif, akuntabel, berkelanjutan, transparansi, dan keadilan, sehingga dapat dijadikan sebagai indaktor utama dalam upaya meningkatkan dan mengoptimalkan pelayanan di bidang perizinan agar dapat mendukung daya tarik penanam modal (investor) untuk menanamkan modalnya (investasi) di wilayah Kabupaten Karawang, maupun dalam rangka mendukung program dan kebijakan Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Kabupaten Karawang di bidang investasi.

## **B. Visi**

“Mewujudkan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Yang Berdaya Saing”.

## **C. Misi**

1. mewujudkan iklim investasi yang kondusif;
2. meningkatkan kualitas sumberdaya aparatur yang profesional;
3. mewujudkan pelayanan perizinan terpadu satu pintu yang berbasis Informasi dan Teknologi; dan
4. mewujudkan sarana-prasarana yang terstandar.

#### **D. Motto Pelayanan**

Standar Pelayanan Perizinan didasarkan pada Moto Pelayanan yaitu Melayani dengan Profesional, Transparan, dan Akuntabel.

#### **E. Janji Pelayanan**

1. memberikan pelayanan sesuai dengan prosedur dan persyaratan yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. memberikan pelayanan dengan sepenuh hati dan didasarkan pada nilai-nilai ibadah;
3. tidak melakukan perbuatan tercela yang dapat merugikan masyarakat maupun Pemerintah Daerah;
4. tidak melakukan praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme;
5. tidak bersikap diskriminatif;
6. mewujudkan pelayanan yang efektif, efisien, optimal, dan akuntabel, serta transparan.

#### **F. Maklumat Pelayanan**

Dengan ini, Kami menyatakan:

1. berjanji dan kesanggupannya untuk melaksanakan pelayanan perizinan sesuai dengan Standar Pelayanan Perizinan;
2. berkomitmen memegang teguh prinsip-prinsip efektifitas, efisien, transparansi, akuntabilitas, sederhana, partisipatif, akuntabel, berkelanjutan, dan keadilan, serta tanpa diskriminatif dalam memberikan pelayanan perizinan kepada masyarakat;
3. berinovasi untuk memperbaiki pelayanan berbagai jenis perizinan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima;
4. bersedia untuk menerima sanksi dan/atau memberikan kompensasi kepada masyarakat, apabila pelayanan perizinan yang diberikan tidak sesuai dengan Standar Pelayanan dan peraturan perundang-undangan.



**LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN  
KARAWANG  
NOMOR 503/Kep.464/2022  
TAHUN 2022  
TENTANG STANDAR PELAYANAN  
PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN  
MODAL DAN PELAYANAN TERPADU  
SATU PINTU KABUPATEN KARAWANG.**

**1. Izin Praktik Dokter/Dokter Spesialis**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	: 1. Permohonan secara Online melalui Portal DPMPSTSP Kabupaten Karawang; 2. Dokumen persyaratan permohonan Izin Praktek Dokter/Dokter Spesialis, dalam bentuk PDF meliputi : 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 penuh waktu. e. Surat Rekomendasi dari organisasi profesi sesuai tempat praktiknya; f. Pas foto berwarna; 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).
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: Sebagaimana format dibawah

### 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		

3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	4 (empat) hari kerja.
4.	Baiya/Tarif	:	0
5.	Produk Pelayanan	:	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	:	<p>Pengaduan Langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kekantor DPMPSTSP Jl. Siliwangi No 2 Karawang.</li> <li>b. Pengaduan langsung dapat dilakukan secara lisan atau tulisan yang disampaikan kepada Petugas/Pengelola Pengaduan.</li> <li>c. Pengaduan langsung yang dilakukan secara lisan, Petugas/Pengelola Pengaduan, wajib mendengar, dan mencatat sekurang-kurangnya nama dan alamat lengkap, nomor telepon, uraian jenis perizinan yang dikeluhkan, waktu penyampaian (tanggal, bulan, tahun), serta tanda tangan (dilakukan apabila Pengadu tidak dapat menulis dan membaca);</li> <li>d. Pengaduan langsung yang dilakukan secara tertulis, Petugas/Pengelola Pengadu, memberikan Formulir Pengaduan untuk diisi dan dilengkapi oleh Pengadu, dan kemudian diserahkan kembali kepada Petugas/Pengelola Pengadu;</li> <li>e. Petugas/Pengelola Pengaduan wajib meneruskan Pengaduan baik secara lisan atau tulisan kepada Kepala DPMPSTSP, dan memberikan informasi kepada Pengadu.</li> </ol> <p>Pengaduan Tidak Langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan Tidak Langsung dapat dilakukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kotak Pengaduan, dengan mengisi Formulir Pengaduan yang telah disediakan;</li> <li>2) Pengaduan Tidak Langsung dapat dilakukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>3) Kotak Pengaduan, dengan mengisi Formulir Pengaduan yang telah disediakan;</li> <li>4) Surat Tertulis yang disampaikan kepada Kepala DPMPSTSP, yang sekurang-kurangnya memuat: nama dan alamat lengkap, nomor telepon yang dapat dihubungi, uraian keluhan jenis pelayanan, waktu pelayanan (hari, tanggal, bulan dan tahun), tanda tangan Pengadu;</li> <li>5) <i>Short Message Service (SMS)</i> dengan mencantumkan nama dan alamat lengkap, uraian jenis pelayanan perizinan yang dikeluhkan, dan waktu pelayanan (hari, tanggal, bulan, dan tahun);</li> <li>6) secara elektronik yakni melalui website <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <a href="https://portal.dpmpstsp.karawangkab.go.id/">https://portal.dpmpstsp.karawangkab.go.id/</a></li> <li>b) <a href="mailto:dpmpstspkarawangkab.go.id">E-mail dpmpstspkarawangkab.go.id</a></li> <li>c) WA 081 312 009 015</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>b. Apabila Pengaduan tidak mencantumkan nama dan alamat lengkap serta nomor telepon yang dapat dihubungi, maka Pengaduan tersebut diabaikan.</li> <li>c. Petugas/Pengelola Pengaduan wajib memberikan tanggapan/respon awal atas Pengaduan kepada Pengadu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak pengaduan diterima.</li> </ol> <p>Selain menyampaikan Pengaduan atas pelayanan perizinan pada DPMPSTSP, Pemohon dapat</p> </li></ol>

			<p>menyampaikan saran dan masukan melalui:</p> <p>a) Kota Saran;</p> <p>b) Website:  <a href="http://portal.dpmpstsp.karawangkab.go.id/">http://portal.dpmpstsp.karawangkab.go.id/</a></p>
7.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052 Tahun 2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan</li> <li>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.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Alata Tulis Kantor;</li> <li>b. Seperangkat Komputer;</li> <li>c. Formulir/Blangko Izin;</li> <li>d. Brosur Pelayanan Izin;</li> <li>e. Papan Informasi Mekanisme dan Prosedur serta Persyaratan Izin; dan</li> <li>f. Maklumat Pelayanan Perizinan.</li> </ol> <p>Prasarana/Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Informasi;</li> <li>b. Loker Penyerahan;</li> <li>c. Loker Pengaduan;</li> <li>d. Kotak Pengaduan;</li> <li>e. Komputer untuk pelayanan Mandiri;</li> <li>f. Wifi;</li> <li>g. Pojok Bermain;</li> <li>h. Pojok HP/Stop kontak;</li> <li>i. Mesin Antrian;</li> <li>j. Televisi;</li> <li>k. CCTV;</li> <li>l. Ruang Tunggu;</li> <li>m. Air Minum;</li> <li>n. Ruang Laktasi;</li> <li>o. Tempat Parkir Kendaraan;</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami teknis pelayanan Izin Praktek Dokter/Dokter Spesialis;</li> <li>2. Menguasai operasional komputer;</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang kesehatan, khususnya perizinan tenaga medis;</li> <li>4. D3/S-I;</li> <li>5. Memahami Peraturan Perundang-Undangan Yang Berlaku;</li> <li>6. Mampu Bekerja Dalam Tim.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atasan Langsung;</li> <li>2. Aparat Pengawasan Fungsional.</li> </ol>

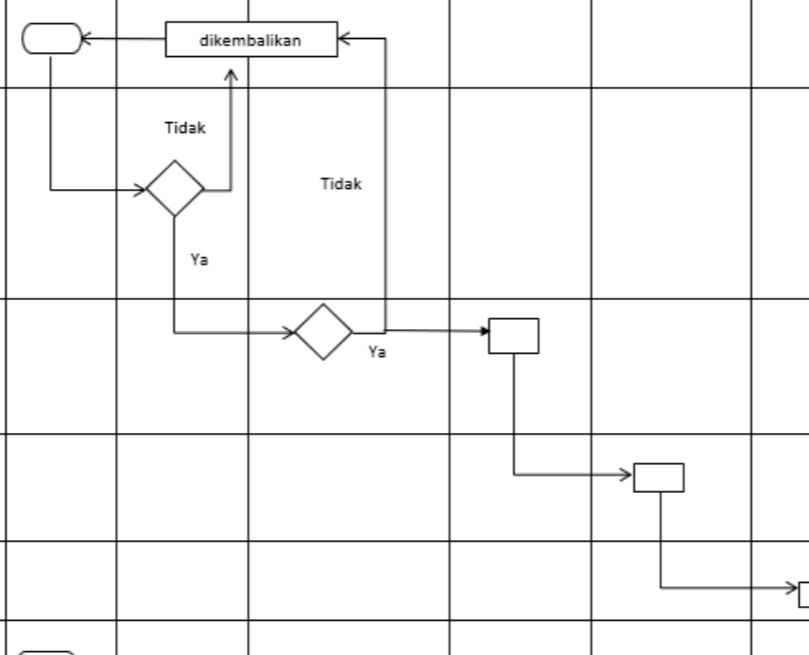
11.	Jumlah Pelaksana	:	5 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	Di dukung oleh Petugas Yang Berkompeten.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Keamanan Produk di Jamin Keabsahannya; 2. Keselamatan dan Kenyamanan Sangat Diutamakan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengujian penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 6 bulan sekali.

## 2. Izin Praktek Dokter Gigi/Dokter Gigi Spesialis

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	: 1. Permohonan secara Online melalui Portal DPMPSTSP Kabupaten Karawang; 2. Dokumen persyaratan permohonan Izin Praktek Dokter Gigi/Dokter Gigi Spesialis, dalam bentuk PDF meliputi : 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.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: Sebagaimana format dibawah

**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 Izin	
5	Penerbitan Izin Praktik Dokter Gigi Atau Dokter Gigi Spesialis						1 Hari Kerja	Izin Terbit	
6	Penerimaan Izin Praktik Dokter Gigi Atau Dokter Gigi Spesialis oleh pemohon							Izin diterima pemohon	
7	Selesai						7 Hari Kerja		



3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	4 (empat) hari kerja.
4.	Baiya/Tarif	:	0
5.	Produk Pelayanan	:	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	:	<p>Pengaduan Langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kekantor DPMPTSP Jl. Siliwangi No 2 Karawang.</li> <li>b. Pengaduan langsung dapat dilakukan secara lisan atau tulisan yang disampaikan kepada Petugas/Pengelola Pengaduan.</li> <li>c. Pengaduan langsung yang dilakukan secara lisan, Petugas/Pengelola Pengaduan, wajib mendengar, dan mencatat sekurang-kurangnya nama dan alamat lengkap, nomor telepon, uraian jenis perizinan yang dikeluhkan, waktu penyampaian (tanggal, bulan, tahun), serta tanda tangan (dilakukan apabila Pengadu tidak dapat menulis dan membaca);</li> <li>d. Pengaduan langsung yang dilakukan secara tertulis, Petugas/Pengelola Pengadu, memberikan Formulir Pengaduan untuk diisi dan dilengkapi oleh Pengadu, dan kemudian diserahkan kembali kepada Petugas/Pengelola Pengadu;</li> <li>e. Petugas/Pengelola Pengaduan wajib meneruskan Pengaduan baik secara lisan atau tulisan kepada Kepala DPMPTSP, dan memberikan informasi kepada Pengadu.</li> </ol> <p>Pengaduan Tidak Langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan Tidak Langsung dapat dilakukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kotak Pengaduan, dengan mengisi Formulir Pengaduan yang telah disediakan;</li> <li>2) Pengaduan Tidak Langsung dapat dilakukan melalui:</li> <li>3) Kotak Pengaduan, dengan mengisi Formulir Pengaduan yang telah disediakan;</li> <li>4) Surat Tertulis yang disampaikan kepada Kepala DPMPTSP, yang sekurang-kurangnya memuat: nama dan alamat lengkap, nomor telepon yang dapat dihubungi, uraian keluhan jenis pelayanan, waktu pelayanan (hari, tanggal, bulan dan tahun), tanda tangan Pengadu;</li> </ol> </li> </ol>



		<p>5) <i>Short Message Service (SMS)</i> dengan mencantumkan nama dan alamat lengkap, uraian jenis pelayanan perizinan yang dikeluhkan, dan waktu pelayanan (hari, tanggal, bulan, dan tahun);</p> <p>6) secara elektronik yakni melalui website</p> <p>a) <a href="https://portal.dpmptsp.karawangkab.go.id/">https://portal.dpmptsp.karawangkab.go.id/</a>  b) <i>E-mail dpmptspkarawangkab.go.id</i>  c) WA 081 312 009 015</p> <p>b. Apabila Pengaduan tidak mencantumkan nama dan alamat lengkap serta nomor telepon yang dapat dihubungi, maka Pengaduan tersebut diabaikan.</p> <p>c. Petugas/Pengelola Pengaduan wajib memberikan tanggapan/respon awal atas Pengaduan kepada Pengadu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak pengaduan diterima.</p> <p>Selain menyampaikan Pengaduan atas pelayanan perizinan pada DPMPTSP, Pemohon dapat menyampaikan saran dan masukan melalui:</p> <p>a) Kota Saran;  b) Website:  <a href="http://portal.dpmptsp.karawangkab.go.id/">http://portal.dpmptsp.karawangkab.go.id/</a></p>
7.	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052 Tahun 2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan</li> <li>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.</li> </ol>

8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Alata Tulis Kantor;</li> <li>Seperangkat Komputer;</li> <li>Formulir/Blangko Izin;</li> <li>Brosur Pelayanan Izin;</li> <li>Papan Informasi Mekanisme dan Prosedur serta Persyaratan Izin; dan</li> <li>Maklumat Pelayanan Perizinan.</li> </ol> <p>Prasarana/Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Loket Informasi;</li> <li>Loket Penyerahan;</li> <li>Loket Pengaduan;</li> <li>Kotak Pengaduan;</li> <li>Komputer untuk pelayanan Mandiri;</li> <li>Wiffi;</li> <li>Pojok Bermain;</li> <li>Pojok HP/Stop kontak;</li> <li>Mesin Antrian;</li> <li>Televisi;</li> <li>CCTV;</li> <li>Ruang Tunggu;</li> <li>Air Minum;</li> <li>Ruang Laktasi;</li> <li>Tempat Palkir Kendaraan;</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami teknis pelayanan Izin Praktek Dokter Gigi/Dokter Gigi Spesialis;</li> <li>Menguasai operasional komputer;</li> <li>Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang Kesehatan;</li> <li>D3/S-I;</li> <li>Memahami Peraturan Perundang-Undangan Yang Berlaku;</li> <li>Mampu Bekerja Dalam Tim.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>Atasan Langsung;</li> <li>Aparat Pengawasan Fungsional.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	:	5 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	Di dukung oleh Petugas Yang Berkompeten.
13.	Jaminan Keaamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>Keamanan Produk di Jamin Keabsahannya;</li> <li>Keselamatan dan Kenyamanan Sangat Diutamakan.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukujran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 6 bulan sekali.

### 3. Izin Praktik Perawat

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	: 1. Permohonan secara Online melalui Portal DPMPSTSP Kabupaten Karawang; 2. Dokumen persyaratan permohonan Izin Praktik Perawat, dalam bentuk PDF meliputi: 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.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: Sebagaimana format dibawah

### FLOWCHART IZIN PRAKTIK PERAWAT

No.	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Front office	Back 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		

3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	4 (empat) hari kerja.
4.	Baiya/Tarif	:	0
5.	Produk Pelayanan	:	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	:	<p>Pengaduan Langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kekantor DPMPTSP Jl. Siliwangi No 2 Karawang.</li> <li>b. Pengaduan langsung dapat dilakukan secara lisan atau tulisan yang disampaikan kepada Petugas/Pengelola Pengaduan.</li> <li>c. Pengaduan langsung yang dilakukan secara lisan, Petugas/Pengelola Pengaduan, wajib mendengar, dan mencatat sekurang-kurangnya nama dan alamat lengkap, nomor telepon, uraian jenis perizinan yang dikeluhkan, waktu penyampaian (tanggal, bulan, tahun), serta tanda tangan (dilakukan apabila Pengadu tidak dapat menulis dan membaca);</li> <li>d. Pengaduan langsung yang dilakukan secara tertulis, Petugas/Pengelola Pengadu, memberikan Formulir Pengaduan untuk diisi dan dilengkapi oleh Pengadu, dan kemudian diserahkan kembali kepada Petugas/Pengelola Pengadu;</li> <li>e. Petugas/Pengelola Pengaduan wajib meneruskan Pengaduan baik secara lisan atau tulisan kepada Kepala DPMPTSP, dan memberikan informasi kepada Pengadu.</li> </ol> <p>Pengaduan Tidak Langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan Tidak Langsung dapat dilakukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kotak Pengaduan, dengan mengisi Formulir Pengaduan yang telah disediakan;</li> <li>2) Pengaduan Tidak Langsung dapat dilakukan melalui:</li> <li>3) Kotak Pengaduan, dengan mengisi Formulir Pengaduan yang telah disediakan;</li> <li>4) Surat Tertulis yang disampaikan kepada Kepala DPMPTSP, yang sekurang-kurangnya memuat: nama dan alamat lengkap, nomor telepon yang dapat dihubungi, uraian keluhan jenis pelayanan, waktu pelayanan (hari, tanggal, bulan dan tahun), tanda tangan Pengadu;</li> <li>5) <i>Short Message Service (SMS)</i> dengan mencantumkan nama dan alamat lengkap, uraian jenis pelayanan perizinan yang dikeluhkan, dan waktu pelayanan (hari, tanggal, bulan, dan tahun);</li> <li>6) secara elektronik yakni melalui website <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <a href="https://portal.dpmpmsp.karawangkab.go.id/">https://portal.dpmpmsp.karawangkab.go.id/</a></li> <li>b) <a href="mailto:dpmpmspkarawangkab.go.id">E-mail dpmpmspkarawangkab.go.id</a></li> <li>c) <a href="tel:081312009015">WA 081 312 009 015</a></li> </ol> </li> </ol> </li> <li>b. Apabila Pengaduan tidak mencantumkan nama dan alamat lengkap serta nomor telepon yang dapat dihubungi, maka Pengaduan tersebut diabaikan.</li> <li>c. Petugas/Pengelola Pengaduan wajib memberikan tanggapan/respon awal atas Pengaduan kepada Pengadu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak pengaduan diterima.</li> </ol> <p>Selain menyampaikan Pengaduan atas pelayanan perizinan pada DPMPTSP, Pemohon dapat</p>

			<p>menyampaikan saran dan masukan melalui:</p> <p>a) Kota Saran;</p> <p>b) Website:  <a href="http://portal.dpmpstsp.karawangkab.go.id/">http://portal.dpmpstsp.karawangkab.go.id/</a></p>
7.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>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;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan;</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan;</li> <li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan</li> <li>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.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Alata Tulis Kantor;</li> <li>b. Seperangkat Komputer;</li> <li>c. Formulir/Blangko Izin;</li> <li>d. Brosur Pelayanan Izin;</li> <li>e. Papan Informasi Mekanisme dan Prosedur serta Persyaratan Izin; dan</li> <li>f. Maklumat Pelayanan Perizinan.</li> </ol> <p>Prasarana/Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Informasi;</li> <li>b. Loker Penyerahan;</li> <li>c. Loker Pengaduan;</li> <li>d. Kotak Pengaduan;</li> <li>e. Komputer untuk pelayanan Mandiri;</li> <li>f. Wifi;</li> <li>g. Pojok Bermain;</li> <li>h. Pojok HP/Stop kontak;</li> <li>i. Mesin Antrian;</li> <li>j. Televisi;</li> <li>k. CCTV;</li> <li>l. Ruang Tunggu;</li> <li>m. Air Minum;</li> <li>n. Ruang Laktasi;</li> <li>o. Tempat Parkir Kendaraan;</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami teknis pelayanan Izin Praktik Perawat;</li> <li>2. Menguasai operasional komputer; dan</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang kesehatan;</li> </ol>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>4. D3/S-I;</li> <li>5. Memahami Peraturan Perundang-Undangan Yang Berlaku;</li> <li>6. Mampu Bekerja Dalam Tim.</li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Atasan Langsung;</li> <li>2. Aparat Pengawasan Fungsional.</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	:	5 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	Di dukung oleh Petugas Yang Berkompeten.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan Produk di Jamin Keabsahannya;</li> <li>2. Keselamatan dan Kenyamanan Sangat Diutamakan.</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukjran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 6 bulan sekali.

#### 4. Izin Praktik Bidan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	: 1. Permohonan secara Online melalui Portal DPMPSTSP Kabupaten Karawang; 2. Dokumen persyaratan permohonan Izin Praktik Bidan, dalam bentuk PDF meliputi : 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.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: Sebagaimana format dibawah



### 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	

3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	4 (empat) hari kerja.
4.	Baiya/Tarif	:	0
5.	Produk Pelayanan	:	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	:	<p>Pengaduan Langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kekantor DPMPTSP Jl. Siliwangi No 2 Karawang.</li> <li>b. Pengaduan langsung dapat dilakukan secara lisan atau tulisan yang disampaikan kepada Petugas/Pengelola Pengaduan.</li> <li>c. Pengaduan langsung yang dilakukan secara lisan, Petugas/Pengelola Pengaduan, wajib mendengar, dan mencatat sekurang-kurangnya nama dan alamat lengkap, nomor telepon, uraian jenis perizinan yang dikeluhkan, waktu penyampaian (tanggal, bulan, tahun), serta tanda tangan (dilakukan apabila Pengadu tidak dapat menulis dan membaca);</li> <li>d. Pengaduan langsung yang dilakukan secara tertulis, Petugas/Pengelola Pengadu, memberikan Formulir Pengaduan untuk diisi dan dilengkapi oleh Pengadu, dan kemudian diserahkan kembali kepada Petugas/Pengelola Pengadu;</li> <li>e. Petugas/Pengelola Pengaduan wajib meneruskan Pengaduan baik secara lisan atau tulisan kepada Kepala DPMPTSP, dan memberikan informasi kepada Pengadu.</li> </ol> <p>Pengaduan Tidak Langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan Tidak Langsung dapat dilakukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kotak Pengaduan, dengan mengisi Formulir Pengaduan yang telah disediakan;</li> <li>2) Pengaduan Tidak Langsung dapat dilakukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>3) Kotak Pengaduan, dengan mengisi Formulir Pengaduan yang telah disediakan;</li> <li>4) Surat Tertulis yang disampaikan kepada Kepala DPMPTSP, yang sekurang-kurangnya memuat: nama dan alamat lengkap, nomor telepon yang dapat dihubungi, uraian keluhan jenis pelayanan, waktu pelayanan (hari, tanggal, bulan dan tahun), tanda tangan Pengadu;</li> <li>5) <i>Short Message Service (SMS)</i> dengan mencantumkan nama dan alamat lengkap, uraian jenis pelayanan perizinan yang dikeluhkan, dan waktu pelayanan (hari, tanggal, bulan, dan tahun);</li> <li>6) secara elektronik yakni melalui website <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <a href="https://portal.dpmpptsp.karawangkab.go.id/">https://portal.dpmpptsp.karawangkab.go.id/</a></li> <li>b) <a href="mailto:dpmpptspkarawangkab.go.id">E-mail dpmpptspkarawangkab.go.id</a></li> <li>c) WA 081 312 009 015</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>b. Apabila Pengaduan tidak mencantumkan nama dan alamat lengkap serta nomor telepon yang dapat dihubungi, maka Pengaduan tersebut diabaikan.</li> <li>c. Petugas/Pengelola Pengaduan wajib memberikan tanggapan/respon awal atas Pengaduan kepada Pengadu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak pengaduan diterima.</li> </ol> <p>Selain menyampaikan Pengaduan atas pelayanan</p> </li></ol>

			<p>perizinan pada DPMPTSP, Pemohon dapat menyampaikan saran dan masukan melalui:</p> <p>a) Kota Saran;</p> <p>b) Website:  <a href="http://portal.dpmpstsp.karawangkab.go.id/">http://portal.dpmpstsp.karawangkab.go.id/</a></p>
7.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan</li> <li>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.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Alata Tulis Kantor;</li> <li>b. Seperangkat Komputer;</li> <li>c. Formulir/Blangko Izin;</li> <li>d. Brosur Pelayanan Izin;</li> <li>e. Papan Informasi Mekanisme dan Prosedur serta Persyaratan Izin; dan</li> <li>f. Maklumat Pelayanan Perizinan.</li> </ol> <p>Prasarana/Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Informasi;</li> <li>b. Loker Penyerahan;</li> <li>c. Loker Pengaduan;</li> <li>d. Kotak Pengaduan;</li> <li>e. Komputer untuk pelayanan Mandiri;</li> <li>f. Wifi;</li> <li>g. Pojok Bermain;</li> <li>h. Pojok HP/Stop kontak;</li> <li>i. Mesin Antrian;</li> <li>j. Televisi;</li> <li>k. CCTV;</li> <li>l. Ruang Tunggu;</li> <li>m. Air Minum;</li> <li>n. Ruang Laktasi;</li> <li>o. Tempat Palkir Kendaraan;</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami teknis pelayanan Izin Praktik Bidan;</li> <li>2. Menguasai operasional komputer; dan</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang Kesehatan;</li> <li>4. D3/S-I;</li> <li>5. Memahami Peraturan Perundang-Undangan Yang Berlaku;</li> </ol>

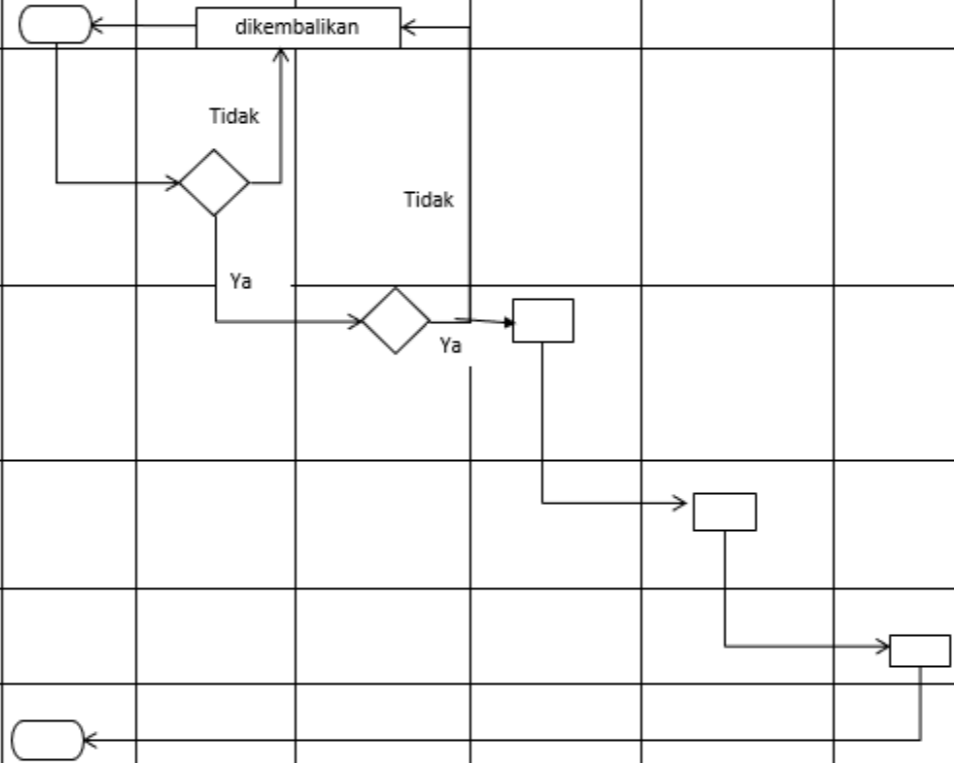
			6. Mampu Bekerja Dalam Tim.
10.	Pengawasan Internal	:	1. Atasan Langsung; 2. Aparat Pengawasan Fungsional.
11.	Jumlah Pelaksana	:	5 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	Di dukung oleh Petugas Yang Berkompeten.
13.	Jaminan Keaamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Keamanan Produk di Jamin Keabsahannya; 2. Keselamatan dan Kenyamanan Sangat Diutamakan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukujan penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 6 bulan sekali.

## 5. Izin Praktik Penata Anestesi

NO.	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan	:	1. Permohonan secara Online melalui Portal DPMPSTSP Kabupaten Karawang; 2. Dokumen persyaratan permohonan Izin Praktik Penata Anestesi, dalam bentuk PDF meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. KTP dan NPWP Pemohon;</li> <li>b. Ijazah;</li> <li>c. Surat Tanda Registrasi Penata Anestesi (STRPA);</li> <li>d. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik atau Dokter Puskesmas;</li> <li>e. Surat Pernyataan memiliki tempat praktik di fasilitas pelayanan kesehatan;</li> <li>f. Pas foto berwarna terbaru berlatar belakang merah;</li> <li>g. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan;</li> <li>h. Rekomendasi dari organisasi profesi.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	Sebagaimana format dibawah

### 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		



3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	4 (empat) hari kerja.
4.	Baiya/Tarif	:	0
5.	Produk Pelayanan	:	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	:	<p>Pengaduan Langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kekantor DPMPTSP Jl. Siliwangi No 2 Karawang.</li> <li>b. Pengaduan langsung dapat dilakukan secara lisan atau tulisan yang disampaikan kepada Petugas/Pengelola Pengaduan.</li> <li>c. Pengaduan langsung yang dilakukan secara lisan, Petugas/Pengelola Pengaduan, wajib mendengar, dan mencatat sekurang-kurangnya nama dan alamat lengkap, nomor telepon, uraian jenis perizinan yang dikeluhkan, waktu penyampaian (tanggal, bulan, tahun), serta tanda tangan (dilakukan apabila Pengadu tidak dapat menulis dan membaca);</li> <li>d. Pengaduan langsung yang dilakukan secara tertulis, Petugas/Pengelola Pengadu, memberikan Formulir Pengaduan untuk diisi dan dilengkapi oleh Pengadu, dan kemudian diserahkan kembali kepada Petugas/Pengelola Pengadu;</li> <li>e. Petugas/Pengelola Pengaduan wajib meneruskan Pengaduan baik secara lisan atau tulisan kepada Kepala DPMPTSP, dan memberikan informasi kepada Pengadu.</li> </ol> <p>Pengaduan Tidak Langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan Tidak Langsung dapat dilakukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kotak Pengaduan, dengan mengisi Formulir Pengaduan yang telah disediakan;</li> <li>2) Pengaduan Tidak Langsung dapat dilakukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>3) Kotak Pengaduan, dengan mengisi Formulir Pengaduan yang telah disediakan;</li> <li>4) Surat Tertulis yang disampaikan kepada Kepala DPMPTSP, yang sekurang-kurangnya memuat: nama dan alamat lengkap, nomor telepon yang dapat dihubungi, uraian keluhan jenis pelayanan, waktu pelayanan (hari, tanggal, bulan dan tahun), tanda tangan Pengadu;</li> <li>5) <i>Short Message Service (SMS)</i> dengan mencantumkan nama dan alamat lengkap, uraian jenis pelayanan perizinan yang dikeluhkan, dan waktu pelayanan (hari, tanggal, bulan, dan tahun);</li> <li>6) secara elektronik yakni melalui website <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <a href="https://portal.dpmpptsp.karawangkab.go.id/">https://portal.dpmpptsp.karawangkab.go.id/</a></li> <li>b) <i>E-mail</i> <a href="mailto:dpmpptspkarawangkab.go.id">dpmpptspkarawangkab.go.id</a></li> <li>c) WA 081 312 009 015</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>b. Apabila Pengaduan tidak mencantumkan nama dan alamat lengkap serta nomor telepon yang dapat dihubungi, maka Pengaduan tersebut diabaikan.</li> <li>c. Petugas/Pengelola Pengaduan wajib memberikan tanggapan/respon awal atas Pengaduan kepada Pengadu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak pengaduan diterima.</li> </ol> <p>Selain menyampaikan Pengaduan atas pelayanan</p> </li></ol>

			perizinan pada DPMPTSP, Pemohon dapat menyampaikan saran dan masukan melalui: a) Kota Saran; b) Website: <a href="http://portal.dpmptsp.karawangkab.go.id/">http://portal.dpmptsp.karawangkab.go.id/</a>
7.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 18 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anestesi;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan</li> <li>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.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Alata Tulis Kantor;</li> <li>b. Seperangkat Komputer;</li> <li>c. Formulir/Blangko Izin;</li> <li>d. Brosur Pelayanan Izin;</li> <li>e. Papan Informasi Mekanisme dan Prosedur serta Persyaratan Izin; dan</li> <li>f. Maklumat Pelayanan Perizinan.</li> </ol> <p>Prasarana/Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Informasi;</li> <li>b. Loker Penyerahan;</li> <li>c. Loker Pengaduan;</li> <li>d. Kotak Pengaduan;</li> <li>e. Komputer untuk pelayanan Mandiri;</li> <li>f. Wifi;</li> <li>g. Pojok Bermain;</li> <li>h. Pojok HP/Stop kontak;</li> <li>i. Mesin Antrian;</li> <li>j. Televisi;</li> <li>k. CCTV;</li> <li>l. Ruang Tunggu;</li> <li>m. Air Minum;</li> <li>n. Ruang Laktasi;</li> <li>o. Tempat Parkir Kendaraan;</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami teknis pelayanan Izin Praktik Penata Anestesi;</li> <li>2. Menguasai operasional komputer; dan</li> <li>3. Memahami peraturan perundang - undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang kesehatan;</li> <li>4. D3/S-I;</li> <li>5. Memahami Peraturan Perundang-Undangan Yang Berlaku;</li> <li>6. Mampu Bekerja Dalam Tim.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atasan Langsung;</li> <li>2. Aparat Pengawasan Fungsional.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	:	5 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	Di dukung oleh Petugas Yang Berkompeten.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan Produk di Jamin Keabsahannya;</li> <li>2. Keselamatan dan Kenyamanan Sangat Diutamakan.</li> </ol>



14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengujian penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 6 bulan sekali.
-----	----------------------------	---	--

## 6. Izin Kerja Tenaga Sanitarian

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	: 1. Permohonan secara Online melalui Portal DPMPSTSP Kabupaten Karawang; 2. Dokumen persyaratan permohonan Izin Kerja Tenaga Sanitarian, dalam bentuk PDF meliputi: 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.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: Sebagaimana format dibawah

### 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						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		

3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	4 (empat) hari kerja.
4.	Baiya/Tarif	:	0
5.	Produk Pelayanan	:	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	:	<p>Pengaduan Langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kantor DPMPTSP Jl. Siliwangi No 2 Karawang.</li> <li>b. Pengaduan langsung dapat dilakukan secara lisan atau tulisan yang disampaikan kepada Petugas/Pengelola Pengaduan.</li> <li>c. Pengaduan langsung yang dilakukan secara lisan, Petugas/Pengelola Pengaduan, wajib mendengar, dan mencatat sekurang-kurangnya nama dan alamat lengkap, nomor telepon, uraian jenis perizinan yang dikeluhkan, waktu penyampaian (tanggal, bulan, tahun), serta tanda tangan (dilakukan apabila Pengadu tidak dapat menulis dan membaca);</li> <li>d. Pengaduan langsung yang dilakukan secara tertulis, Petugas/Pengelola Pengaduan, memberikan Formulir Pengaduan untuk diisi dan dilengkapi oleh Pengadu, dan kemudian diserahkan kembali kepada Petugas/Pengelola Pengaduan;</li> <li>e. Petugas/Pengelola Pengaduan wajib meneruskan Pengaduan baik secara lisan atau tulisan kepada Kepala DPMPTSP, dan memberikan informasi kepada Pengadu.</li> </ol> <p>Pengaduan Tidak Langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan Tidak Langsung dapat dilakukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kotak Pengaduan, dengan mengisi Formulir Pengaduan yang telah disediakan;</li> <li>2) Pengaduan Tidak Langsung dapat dilakukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>3) Kotak Pengaduan, dengan mengisi Formulir Pengaduan yang telah disediakan;</li> <li>4) Surat Tertulis yang disampaikan kepada Kepala DPMPTSP, yang sekurang-kurangnya memuat: nama dan alamat lengkap, nomor telepon yang dapat dihubungi, uraian keluhan jenis pelayanan, waktu pelayanan (hari, tanggal, bulan dan tahun), tanda tangan Pengadu;</li> <li>5) <i>Short Message Service (SMS)</i> dengan mencantumkan nama dan alamat lengkap, uraian jenis pelayanan perizinan yang dikeluhkan, dan waktu pelayanan (hari, tanggal, bulan, dan tahun);</li> <li>6) secara elektronik yakni melalui website <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <a href="https://portal.dpmpptsp.karawangkab.go.id/">https://portal.dpmpptsp.karawangkab.go.id/</a></li> <li>b) <i>E-mail</i> <a href="mailto:dpmpptspkarawangkab.go.id">dpmpptspkarawangkab.go.id</a></li> <li>c) WA 081 312 009 015</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>b. Apabila Pengaduan tidak mencantumkan nama dan alamat lengkap serta nomor telepon yang dapat dihubungi, maka Pengaduan tersebut diabaikan.</li> <li>c. Petugas/Pengelola Pengaduan wajib memberikan tanggapan/respon awal atas Pengaduan kepada Pengadu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak pengaduan diterima.</li> </ol> <p>Selain menyampaikan Pengaduan atas pelayanan</p> </li></ol>

			perizinan pada DPMPTSP, Pemohon dapat menyampaikan saran dan masukan melalui: a) Kota Saran; b) Website: <a href="http://portal.dpmpptsp.karawangkab.go.id/">http://portal.dpmpptsp.karawangkab.go.id/</a>
7.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan</li> <li>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.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Alata Tulis Kantor;</li> <li>b. Seperangkat Komputer;</li> <li>c. Formulir/Blangko Izin;</li> <li>d. Brosur Pelayanan Izin;</li> <li>e. Papan Informasi Mekanisme dan Prosedur serta Persyaratan Izin; dan</li> <li>f. Maklumat Pelayanan Perizinan.</li> </ol> <p>Prasarana/Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Informasi;</li> <li>b. Loker Penyerahan;</li> <li>c. Loker Pengaduan;</li> <li>d. Kotak Pengaduan;</li> <li>e. Komputer untuk pelayanan Mandiri;</li> <li>f. Wifi;</li> <li>g. Pojok Bermain;</li> <li>h. Pojok HP/Stop kontak;</li> <li>i. Mesin Antrian;</li> <li>j. Televisi;</li> <li>k. CCTV;</li> <li>l. Ruang Tunggu;</li> <li>m. Air Minum;</li> <li>n. Ruang Laktasi;</li> <li>o. Tempat Parkir Kendaraan;</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami teknis pelayanan Izin Kerja Tenaga Sanitarian;</li> <li>2. Menguasai operasional komputer; dan</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang Kesehatan;</li> <li>4. D3/S-I;</li> <li>5. Memahami Peraturan Perundang-Undang Yang Berlaku;</li> <li>6. Mampu Bekerja Dalam Tim.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atasan Langsung;</li> <li>2. Aparat Pengawasan Fungsional.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	:	5 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	Di dukung oleh Petugas Yang Berkompeten.

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Keamanan Produk di Jamin Keabsahannya; 2. Keselamatan dan Kenyamanan Sangat Diutamakan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengujian penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 6 bulan sekali.

## 7. Izin Praktik Psikolog Klinis (SIPPK)

NO.	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permohonan secara Online melalui Portal DPMPSTSP Kabupaten Karawang;</li><li>2. Dokumen persyaratan permohonan Izin Praktik Psikolog Klinis, dalam bentuk PDF meliputi:<ol style="list-style-type: none"><li>a. KTP &amp; NPWP Pemohon;</li><li>b. Ijazah;</li><li>c. Surat Tanda Registrasi Praktik Psikolog Klinis (STRPK) yang masih berlaku;</li><li>d. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;</li><li>e. Surat pernyataan memiliki tempat praktik atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Psikolog Klinis berpraktik;</li><li>f. Pas foto berwarna terbaru;</li><li>g. Rekomendasi dari kepala dinas kesehatan;</li><li>h. Rekomendasi dari organisasi profesi.</li></ol></li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	Sebagaimana format dibawah

### 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		



3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	4 (empat) hari kerja.
4.	Baiya/Tarif	:	0
5.	Produk Pelayanan	:	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	:	<p>Pengaduan Langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kekantor DPMPTSP Jl. Siliwangi No 2 Karawang.</li> <li>b. Pengaduan langsung dapat dilakukan secara lisan atau tulisan yang disampaikan kepada Petugas/Pengelola Pengaduan.</li> <li>c. Pengaduan langsung yang dilakukan secara lisan, Petugas/Pengelola Pengaduan, wajib mendengar, dan mencatat sekurang-kurangnya nama dan alamat lengkap, nomor telepon, uraian jenis perizinan yang dikeluhkan, waktu penyampaian (tanggal, bulan, tahun), serta tanda tangan (dilakukan apabila Pengadu tidak dapat menulis dan membaca);</li> <li>d. Pengaduan langsung yang dilakukan secara tertulis, Petugas/Pengelola Pengadu, memberikan Formulir Pengaduan untuk diisi dan dilengkapi oleh Pengadu, dan kemudian diserahkan kembali kepada Petugas/Pengelola Pengadu;</li> <li>e. Petugas/Pengelola Pengaduan wajib meneruskan Pengaduan baik secara lisan atau tulisan kepada Kepala DPMPTSP, dan memberikan informasi kepada Pengadu.</li> </ol> <p>Pengaduan Tidak Langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan Tidak Langsung dapat dilakukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kotak Pengaduan, dengan mengisi Formulir Pengaduan yang telah disediakan;</li> <li>2) Pengaduan Tidak Langsung dapat dilakukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>3) Kotak Pengaduan, dengan mengisi Formulir Pengaduan yang telah disediakan;</li> <li>4) Surat Tertulis yang disampaikan kepada Kepala DPMPTSP, yang sekurang-kurangnya memuat: nama dan alamat lengkap, nomor telepon yang dapat dihubungi, uraian keluhan jenis pelayanan, waktu pelayanan (hari, tanggal, bulan dan tahun), tanda tangan Pengadu;</li> <li>5) <i>Short Message Service (SMS)</i> dengan mencantumkan nama dan alamat lengkap, uraian jenis pelayanan perizinan yang dikeluhkan, dan waktu pelayanan (hari, tanggal, bulan, dan tahun);</li> <li>6) secara elektronik yakni melalui website <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <a href="https://portal.dpmpptsp.karawangkab.go.id/">https://portal.dpmpptsp.karawangkab.go.id/</a></li> <li>b) <a href="mailto:dpmpptspkarawangkab.go.id">E-mail dpmpptspkarawangkab.go.id</a></li> <li>c) WA 081 312 009 015</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>b. Apabila Pengaduan tidak mencantumkan nama dan alamat lengkap serta nomor telepon yang dapat dihubungi, maka Pengaduan tersebut diabaikan.</li> <li>c. Petugas/Pengelola Pengaduan wajib memberikan tanggapan/respon awal atas Pengaduan kepada Pengadu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak pengaduan diterima.</li> </ol> <p>Selain menyampaikan Pengaduan atas pelayanan</p> </li></ol>

			<p>perizinan pada DPMPTSP, Pemohon dapat menyampaikan saran dan masukan melalui:</p> <p>a) Kota Saran;</p> <p>b) Website:  <a href="http://portal.dpmpstsp.karawangkab.go.id/">http://portal.dpmpstsp.karawangkab.go.id/</a></p>
7.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 Tahun 2017 Tentang Izin Penyelenggaraan Praktik Psikolog Klinis;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan</li> <li>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.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Alata Tulis Kantor;</li> <li>b. Seperangkat Komputer;</li> <li>c. Formulir/Blangko Izin;</li> <li>d. Brosur Pelayanan Izin;</li> <li>e. Papan Informasi Mekanisme dan Prosedur serta Persyaratan Izin; dan</li> <li>f. Maklumat Pelayanan Perizinan.</li> </ol> <p>Prasarana/Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Informasi;</li> <li>b. Loker Penyerahan;</li> <li>c. Loker Pengaduan;</li> <li>d. Kotak Pengaduan;</li> <li>e. Komputer untuk pelayanan Mandiri;</li> <li>f. Wifi;</li> <li>g. Pojok Bermain;</li> <li>h. Pojok HP/Stop kontak;</li> <li>i. Mesin Antrian;</li> <li>j. Televisi;</li> <li>k. CCTV;</li> <li>l. Ruang Tunggu;</li> <li>m. Air Minum;</li> <li>n. Ruang Laktasi;</li> <li>o. Tempat Parkir Kendaraan;</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami teknis pelayanan Izin Praktik Psikolog Klinis (SIPPK);</li> <li>2. Menguasai operasional komputer; dan</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang kesehatan;</li> <li>4. D3/S-I;</li> <li>5. Memahami Peraturan Perundang-Undangan Yang Berlaku;</li> <li>6. Mampu Bekerja Dalam Tim.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atasan Langsung;</li> <li>2. Aparat Pengawasan Fungsional.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	:	5 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	Di dukung oleh Petugas Yang Berkompeten.

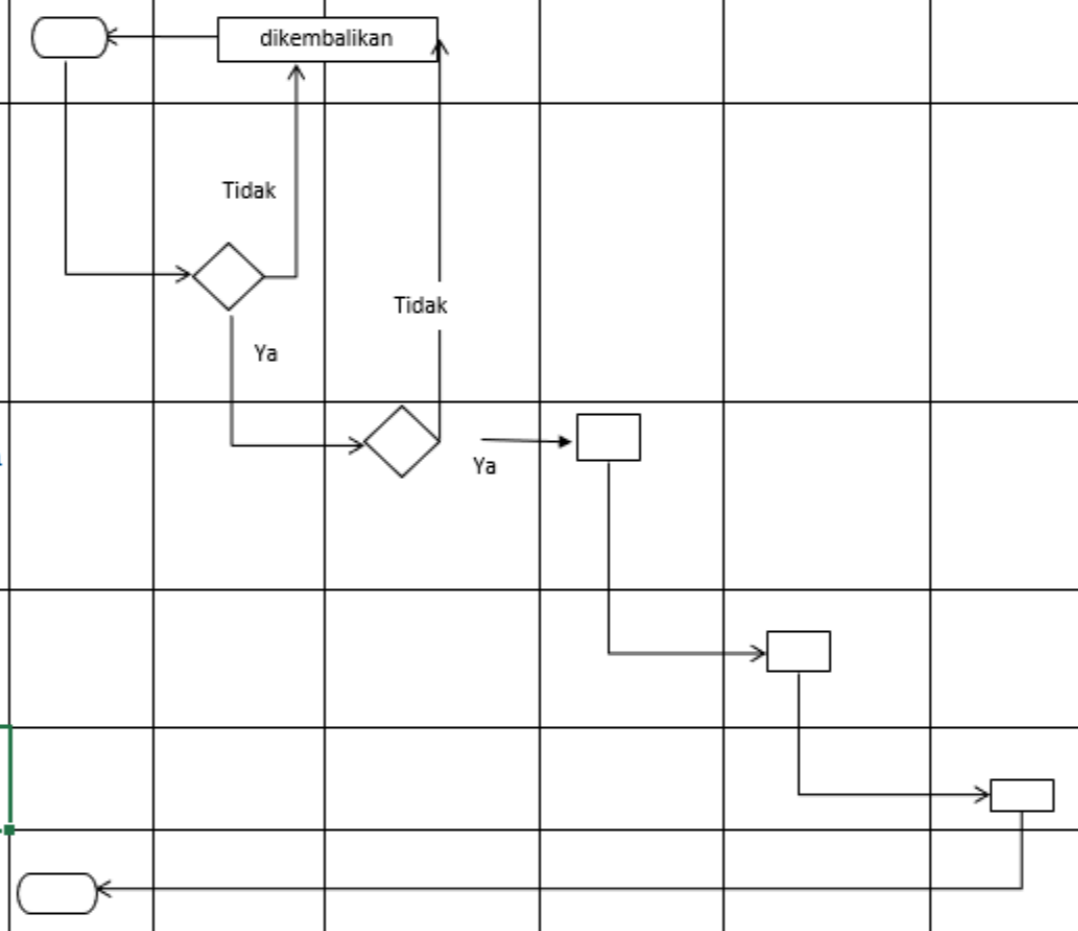
13.	Jaminan Keaamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Keamanan Produk di Jamin Keabsahannya; 2. Keselamatan dan Kenyamanan Sangat Diutamakan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengujian penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 6 bulan sekali.

## 8. Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut

NO.	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permohonan secara Online melalui Portal DPMPSTSP Kabupaten Karawang;</li><li>2. Dokumen persyaratan permohonan Izin Praktik Terapis Gigi Dan Mulut, dalam bentuk PDF meliputi:<ol style="list-style-type: none"><li>a. KTP &amp; NPWP Pemohon;</li><li>b. Ijazah;</li><li>c. Surat Tanda Registrasi Terapis Gigi dan Mulut (STRTGM) yang masih berlaku;</li><li>d. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;</li><li>e. Surat Pernyataan memiliki tempat praktik di fasilitas pelayanan kesehatan;</li><li>f. Pas foto berwarna terbaru;</li><li>g. Rekomendasi dari kepala dinas kesehatan;</li><li>h. Rekomendasi dari organisasi profesi.</li></ol></li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	Sebagaimana format dibawah

### 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		



3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	4 (empat) hari kerja.
4.	Baiya/Tarif	:	0
5.	Produk Pelayanan	:	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	:	<p>Pengaduan Langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kantor DPMPTSP Jl. Siliwangi No 2 Karawang.</li> <li>b. Pengaduan langsung dapat dilakukan secara lisan atau tulisan yang disampaikan kepada Petugas/Pengelola Pengaduan.</li> <li>c. Pengaduan langsung yang dilakukan secara lisan, Petugas/Pengelola Pengaduan, wajib mendengar, dan mencatat sekurang-kurangnya nama dan alamat lengkap, nomor telepon, uraian jenis perizinan yang dikeluhkan, waktu penyampaian (tanggal, bulan, tahun), serta tanda tangan (dilakukan apabila Pengadu tidak dapat menulis dan membaca);</li> <li>d. Pengaduan langsung yang dilakukan secara tertulis, Petugas/Pengelola Pengaduan, memberikan Formulir Pengaduan untuk diisi dan dilengkapi oleh Pengadu, dan kemudian diserahkan kembali kepada Petugas/Pengelola Pengaduan;</li> <li>e. Petugas/Pengelola Pengaduan wajib meneruskan Pengaduan baik secara lisan atau tulisan kepada Kepala DPMPTSP, dan memberikan informasi kepada Pengadu.</li> </ol> <p>Pengaduan Tidak Langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan Tidak Langsung dapat dilakukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kotak Pengaduan, dengan mengisi Formulir Pengaduan yang telah disediakan;</li> <li>2) Pengaduan Tidak Langsung dapat dilakukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>3) Kotak Pengaduan, dengan mengisi Formulir Pengaduan yang telah disediakan;</li> <li>4) Surat Tertulis yang disampaikan kepada Kepala DPMPTSP, yang sekurang-kurangnya memuat: nama dan alamat lengkap, nomor telepon yang dapat dihubungi, uraian keluhan jenis pelayanan, waktu pelayanan (hari, tanggal, bulan dan tahun), tanda tangan Pengadu;</li> <li>5) <i>Short Message Service (SMS)</i> dengan mencantumkan nama dan alamat lengkap, uraian jenis pelayanan perizinan yang dikeluhkan, dan waktu pelayanan (hari, tanggal, bulan, dan tahun);</li> <li>6) secara elektronik yakni melalui website <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <a href="https://portal.dpmpptsp.karawangkab.go.id/">https://portal.dpmpptsp.karawangkab.go.id/</a></li> <li>b) <i>E-mail</i> <a href="mailto:dpmpptspkarawangkab.go.id">dpmpptspkarawangkab.go.id</a></li> <li>c) WA 081 312 009 015</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>b. Apabila Pengaduan tidak mencantumkan nama dan alamat lengkap serta nomor telepon yang dapat dihubungi, maka Pengaduan tersebut diabaikan.</li> <li>c. Petugas/Pengelola Pengaduan wajib memberikan tanggapan/respon awal atas Pengaduan kepada Pengadu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak pengaduan diterima.</li> </ol> <p>Selain menyampaikan Pengaduan atas pelayanan</p> </li></ol>

			perizinan pada DPMPTSP, Pemohon dapat menyampaikan saran dan masukan melalui: a) Kota Saran; b) Website: <a href="http://portal.dpmpptsp.karawangkab.go.id/">http://portal.dpmpptsp.karawangkab.go.id/</a>
7.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 20 tahun 2016 Tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi Dan Mulut;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan</li> <li>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.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Alata Tulis Kantor;</li> <li>b. Seperangkat Komputer;</li> <li>c. Formulir/Blangko Izin;</li> <li>d. Brosur Pelayanan Izin;</li> <li>e. Papan Informasi Mekanisme dan Prosedur serta Persyaratan Izin; dan</li> <li>f. Maklumat Pelayanan Perizinan.</li> </ol> <p>Prasarana/Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Informasi;</li> <li>b. Loker Penyerahan;</li> <li>c. Loker Pengaduan;</li> <li>d. Kotak Pengaduan;</li> <li>e. Komputer untuk pelayanan Mandiri;</li> <li>f. Wifi;</li> <li>g. Pojok Bermain;</li> <li>h. Pojok HP/Stop kontak;</li> <li>i. Mesin Antrian;</li> <li>j. Televisi;</li> <li>k. CCTV;</li> <li>l. Ruang Tunggu;</li> <li>m. Air Minum;</li> <li>n. Ruang Laktasi;</li> <li>o. Tempat Parkir Kendaraan;</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami teknis pelayanan Izin Praktik Terapis Gigi Dan Mulut;</li> <li>2. Menguasai operasional komputer; dan</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang kesehatan, khususnya perizinan tenaga keperawatan;</li> <li>4. D3/S-I;</li> <li>5. Memahami Peraturan Perundang-Undang Yang Berlaku;</li> <li>6. Mampu Bekerja Dalam Tim.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atasan Langsung;</li> <li>2. Aparat Pengawasan Fungsional.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	:	5 Orang

12.	Jaminan Pelayanan	:	Di dukung oleh Petugas Yang Berkompeten.
13.	Jaminan Keaamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Keamanan Produk di Jamin Keabsahannya; 2. Keselamatan dan Kenyamanan Sangat Diutamakan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukujran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 6 bulan sekali.



## 9. Izin Praktik Apoteker

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	: 1. Permohonan secara Online melalui Portal DPMPPTSP Kabupaten Karawang; 2. Dokumen persyaratan permohonan Izin Praktik Apoteker, dalam bentuk PDF meliputi : 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.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: Sebagaimana format dibawah

### 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		

3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	4 (empat) hari kerja.
4.	Baiya/Tarif	:	0
5.	Produk Pelayanan	:	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	:	<p>Pengaduan Langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kekantor DPMPTSP Jl. Siliwangi No 2 Karawang.</li> <li>b. Pengaduan langsung dapat dilakukan secara lisan atau tulisan yang disampaikan kepada Petugas/Pengelola Pengaduan.</li> <li>c. Pengaduan langsung yang dilakukan secara lisan, Petugas/Pengelola Pengaduan, wajib mendengar, dan mencatat sekurang-kurangnya nama dan alamat lengkap, nomor telepon, uraian jenis perizinan yang dikeluhkan, waktu penyampaian (tanggal, bulan, tahun), serta tanda tangan (dilakukan apabila Pengadu tidak dapat menulis dan membaca);</li> <li>d. Pengaduan langsung yang dilakukan secara tertulis, Petugas/Pengelola Pengadu, memberikan Formulir Pengaduan untuk diisi dan dilengkapi oleh Pengadu, dan kemudian diserahkan kembali kepada Petugas/Pengelola Pengadu;</li> <li>e. Petugas/Pengelola Pengaduan wajib meneruskan Pengaduan baik secara lisan atau tulisan kepada Kepala DPMPTSP, dan memberikan informasi kepada Pengadu.</li> </ol> <p>Pengaduan Tidak Langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan Tidak Langsung dapat dilakukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kotak Pengaduan, dengan mengisi Formulir Pengaduan yang telah disediakan;</li> <li>2) Pengaduan Tidak Langsung dapat dilakukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>3) Kotak Pengaduan, dengan mengisi Formulir Pengaduan yang telah disediakan;</li> <li>4) Surat Tertulis yang disampaikan kepada Kepala DPMPTSP, yang sekurang-kurangnya memuat: nama dan alamat lengkap, nomor telepon yang dapat dihubungi, uraian keluhan jenis pelayanan, waktu pelayanan (hari, tanggal, bulan dan tahun), tanda tangan Pengadu;</li> <li>5) <i>Short Message Service (SMS)</i> dengan mencantumkan nama dan alamat lengkap, uraian jenis pelayanan perizinan yang dikeluhkan, dan waktu pelayanan (hari, tanggal, bulan, dan tahun);</li> <li>6) secara elektronik yakni melalui website <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <a href="https://portal.dpmpptsp.karawangkab.go.id/">https://portal.dpmpptsp.karawangkab.go.id/</a></li> <li>b) <i>E-mail</i> <a href="mailto:dpmpptspkarawangkab.go.id">dpmpptspkarawangkab.go.id</a></li> <li>c) WA 081 312 009 015</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>b. Apabila Pengaduan tidak mencantumkan nama dan alamat lengkap serta nomor telepon yang dapat dihubungi, maka Pengaduan tersebut diabaikan.</li> <li>c. Petugas/Pengelola Pengaduan wajib memberikan tanggapan/respon awal atas Pengaduan kepada Pengadu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak pengaduan diterima.</li> </ol> <p>Selain menyampaikan Pengaduan atas pelayanan</p> </li></ol>

			<p>perizinan pada DPMPTSP, Pemohon dapat menyampaikan saran dan masukan melalui:</p> <p>a) Kota Saran;</p> <p>b) Website:  <a href="http://portal.dpmptsp.karawangkab.go.id/">http://portal.dpmptsp.karawangkab.go.id/</a></p>
7.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>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;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan</li> <li>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.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Alata Tulis Kantor;</li> <li>b. Seperangkat Komputer;</li> <li>c. Formulir/Blangko Izin;</li> <li>d. Brosur Pelayanan Izin;</li> <li>e. Papan Informasi Mekanisme dan Prosedur serta Persyaratan Izin; dan</li> <li>f. Maklumat Pelayanan Perizinan.</li> </ol> <p>Prasarana/Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Informasi;</li> <li>b. Loker Penyerahan;</li> <li>c. Loker Pengaduan;</li> <li>d. Kotak Pengaduan;</li> <li>e. Komputer untuk pelayanan Mandiri;</li> <li>f. Wifi;</li> <li>g. Pojok Bermain;</li> <li>h. Pojok HP/Stop kontak;</li> <li>i. Mesin Antrian;</li> <li>j. Televisi;</li> <li>k. CCTV;</li> <li>l. Ruang Tunggu;</li> <li>m. Air Minum;</li> <li>n. Ruang Laktasi;</li> <li>o. Tempat Parkir Kendaraan;</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami teknis pelayanan Izin Praktik Apoteker;</li> <li>2. Menguasai operasional komputer; dan</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang kesehatan;</li> </ol>

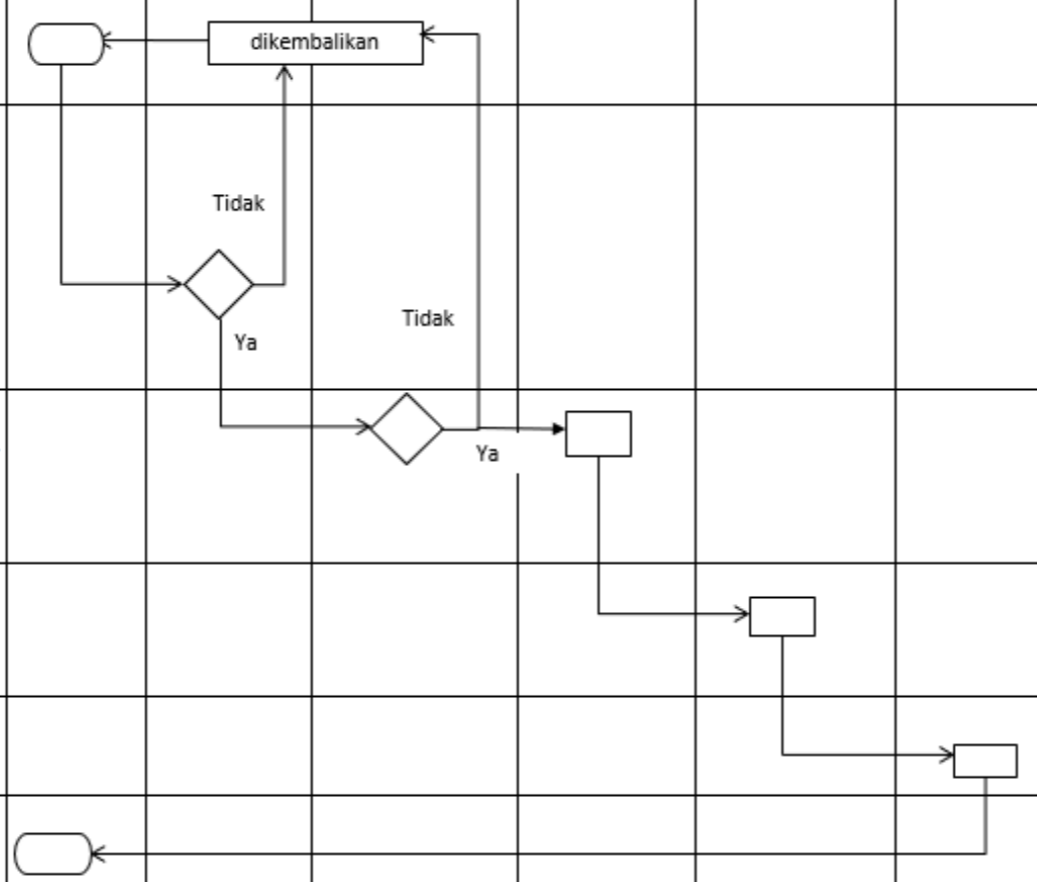
			<ul style="list-style-type: none"> <li>4. D3/S-I;</li> <li>5. Memahami Peraturan Perundang-Undangan Yang Berlaku;</li> <li>6. Mampu Bekerja Dalam Tim.</li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Atasan Langsung;</li> <li>2. Aparat Pengawasan Fungsional.</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	:	5 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	Di dukung oleh Petugas Yang Berkompeten.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan Produk di Jamin Keabsahannya;</li> <li>2. Keselamatan dan Kenyamanan Sangat Diutamakan.</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukujan penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 6 bulan sekali.

## 10. Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	: 1. Permohonan secara Online melalui Portal DPMPSTSP Kabupaten Karawang; 2. Dokumen persyaratan permohonan Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian, dalam bentuk PDF meliputi : 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.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: Sebagaimana format dibawah

### 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		



3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	4 (empat) hari kerja.
4.	Baiya/Tarif	:	0
5.	Produk Pelayanan	:	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	:	<p>Pengaduan Langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kekantor DPMPTSP Jl. Siliwangi No 2 Karawang.</li> <li>b. Pengaduan langsung dapat dilakukan secara lisan atau tulisan yang disampaikan kepada Petugas/Pengelola Pengaduan.</li> <li>c. Pengaduan langsung yang dilakukan secara lisan, Petugas/Pengelola Pengaduan, wajib mendengar, dan mencatat sekurang-kurangnya nama dan alamat lengkap, nomor telepon, uraian jenis perizinan yang dikeluhkan, waktu penyampaian (tanggal, bulan, tahun), serta tanda tangan (dilakukan apabila Pengadu tidak dapat menulis dan membaca);</li> <li>d. Pengaduan langsung yang dilakukan secara tertulis, Petugas/Pengelola Pengadu, memberikan Formulir Pengaduan untuk diisi dan dilengkapi oleh Pengadu, dan kemudian diserahkan kembali kepada Petugas/Pengelola Pengadu;</li> <li>e. Petugas/Pengelola Pengaduan wajib meneruskan Pengaduan baik secara lisan atau tulisan kepada Kepala DPMPTSP, dan memberikan informasi kepada Pengadu.</li> </ol> <p>Pengaduan Tidak Langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan Tidak Langsung dapat dilakukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kotak Pengaduan, dengan mengisi Formulir Pengaduan yang telah disediakan;</li> <li>2) Pengaduan Tidak Langsung dapat dilakukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>3) Kotak Pengaduan, dengan mengisi Formulir Pengaduan yang telah disediakan;</li> <li>4) Surat Tertulis yang disampaikan kepada Kepala DPMPTSP, yang sekurang-kurangnya memuat: nama dan alamat lengkap, nomor telepon yang dapat dihubungi, uraian keluhan jenis pelayanan, waktu pelayanan (hari, tanggal, bulan dan tahun), tanda tangan Pengadu;</li> <li>5) <i>Short Message Service (SMS)</i> dengan mencantumkan nama dan alamat lengkap, uraian jenis pelayanan perizinan yang dikeluhkan, dan waktu pelayanan (hari, tanggal, bulan, dan tahun);</li> <li>6) secara elektronik yakni melalui website <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <a href="https://portal.dpmpptsp.karawangkab.go.id/">https://portal.dpmpptsp.karawangkab.go.id/</a></li> <li>b) <i>E-mail</i> <a href="mailto:dpmpptspkarawangkab.go.id">dpmpptspkarawangkab.go.id</a></li> <li>c) WA 081 312 009 015</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>b. Apabila Pengaduan tidak mencantumkan nama dan alamat lengkap serta nomor telepon yang dapat dihubungi, maka Pengaduan tersebut diabaikan.</li> <li>c. Petugas/Pengelola Pengaduan wajib memberikan tanggapan/respon awal atas Pengaduan kepada Pengadu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak pengaduan diterima.</li> </ol> <p>Selain menyampaikan Pengaduan atas pelayanan</p> </li></ol>



			<p>perizinan pada DPMPTSP, Pemohon dapat menyampaikan saran dan masukan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Kota Saran;</li> <li>b) Website: <a href="http://portal.dpmpstsp.karawangkab.go.id/">http://portal.dpmpstsp.karawangkab.go.id/</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>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;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan</li> <li>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.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Alata Tulis Kantor;</li> <li>b. Seperangkat Komputer;</li> <li>c. Formulir/Blangko Izin;</li> <li>d. Brosur Pelayanan Izin;</li> <li>e. Papan Informasi Mekanisme dan Prosedur serta Persyaratan Izin; dan</li> <li>f. Maklumat Pelayanan Perizinan.</li> </ol> <p>Prasarana/Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Informasi;</li> <li>b. Loker Penyerahan;</li> <li>c. Loker Pengaduan;</li> <li>d. Kotak Pengaduan;</li> <li>e. Komputer untuk pelayanan Mandiri;</li> <li>f. Wifi;</li> <li>g. Pojok Bermain;</li> <li>h. Pojok HP/Stop kontak;</li> <li>i. Mesin Antrian;</li> <li>j. Televisi;</li> <li>k. CCTV;</li> <li>l. Ruang Tunggu;</li> <li>m. Air Minum;</li> <li>n. Ruang Laktasi;</li> <li>o. Tempat Parkir Kendaraan;</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami teknis pelayanan Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian;</li> <li>2. Menguasai operasional komputer; dan</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang</li> </ol>

			berkaitan dengan perizinan di bidang kesehatan; 4. D3/S-I; 5. Memahami Peraturan Perundang-Undangan Yang Berlaku; 6. Mampu Bekerja Dalam Tim.
10.	Pengawasan Internal	:	1. Atasan Langsung; 2. Aparat Pengawasan Fungsional.
11.	Jumlah Pelaksana	:	5 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	Di dukung oleh Petugas Yang Berkompeten.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Keamanan Produk di Jamin Keabsahannya; 2. Keselamatan dan Kenyamanan Sangat Diutamakan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukujan penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 6 bulan sekali.

## 11. Izin Praktik Fisioterapis

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	: 1. Permohonan secara Online melalui Portal DPMPSTSP Kabupaten Karawang; 2. Dokumen persyaratan permohonan Izin Praktik Fisioterapis, dalam bentuk PDF meliputi ; 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.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: Sebagaimana format dibawah

### 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	

3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	4 (empat) hari kerja.
4.	Baiya/Tarif	:	0
5.	Produk Pelayanan	:	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	:	<p>Pengaduan Langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kantor DPMPTSP Jl. Siliwangi No 2 Karawang.</li> <li>b. Pengaduan langsung dapat dilakukan secara lisan atau tulisan yang disampaikan kepada Petugas/Pengelola Pengaduan.</li> <li>c. Pengaduan langsung yang dilakukan secara lisan, Petugas/Pengelola Pengaduan, wajib mendengar, dan mencatat sekurang-kurangnya nama dan alamat lengkap, nomor telepon, uraian jenis perizinan yang dikeluhkan, waktu penyampaian (tanggal, bulan, tahun), serta tanda tangan (dilakukan apabila Pengadu tidak dapat menulis dan membaca);</li> <li>d. Pengaduan langsung yang dilakukan secara tertulis, Petugas/Pengelola Pengaduan, memberikan Formulir Pengaduan untuk diisi dan dilengkapi oleh Pengadu, dan kemudian diserahkan kembali kepada Petugas/Pengelola Pengaduan;</li> <li>e. Petugas/Pengelola Pengaduan wajib meneruskan Pengaduan baik secara lisan atau tulisan kepada Kepala DPMPTSP, dan memberikan informasi kepada Pengadu.</li> </ol> <p>Pengaduan Tidak Langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan Tidak Langsung dapat dilakukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kotak Pengaduan, dengan mengisi Formulir Pengaduan yang telah disediakan;</li> <li>2) Pengaduan Tidak Langsung dapat dilakukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>3) Kotak Pengaduan, dengan mengisi Formulir Pengaduan yang telah disediakan;</li> <li>4) Surat Tertulis yang disampaikan kepada Kepala DPMPTSP, yang sekurang-kurangnya memuat: nama dan alamat lengkap, nomor telepon yang dapat dihubungi, uraian keluhan jenis pelayanan, waktu pelayanan (hari, tanggal, bulan dan tahun), tanda tangan Pengadu;</li> <li>5) <i>Short Message Service (SMS)</i> dengan mencantumkan nama dan alamat lengkap, uraian jenis pelayanan perizinan yang dikeluhkan, dan waktu pelayanan (hari, tanggal, bulan, dan tahun);</li> <li>6) secara elektronik yakni melalui website <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <a href="https://portal.dpmpptsp.karawangkab.go.id/">https://portal.dpmpptsp.karawangkab.go.id/</a></li> <li>b) <a href="mailto:dpmpptspkarawangkab.go.id">E-mail dpmpptspkarawangkab.go.id</a></li> <li>c) <a href="tel:081312009015">WA 081 312 009 015</a></li> </ol> </li> </ol> </li> <li>b. Apabila Pengaduan tidak mencantumkan nama dan alamat lengkap serta nomor telepon yang dapat dihubungi, maka Pengaduan tersebut diabaikan.</li> <li>c. Petugas/Pengelola Pengaduan wajib memberikan tanggapan/respon awal atas Pengaduan kepada Pengadu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak pengaduan diterima.</li> </ol> <p>Selain menyampaikan Pengaduan atas pelayanan</p> </li></ol>

			perizinan pada DPMPTSP, Pemohon dapat menyampaikan saran dan masukan melalui: a) Kota Saran; b) Website: <a href="http://portal.dpmpstsp.karawangkab.go.id/">http://portal.dpmpstsp.karawangkab.go.id/</a>
7.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 80 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapis;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan</li> <li>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.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Alata Tulis Kantor;</li> <li>b. Seperangkat Komputer;</li> <li>c. Formulir/Blangko Izin;</li> <li>d. Brosur Pelayanan Izin;</li> <li>e. Papan Informasi Mekanisme dan Prosedur serta Persyaratan Izin; dan</li> <li>f. Maklumat Pelayanan Perizinan.</li> </ol> <p>Prasarana/Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Informasi;</li> <li>b. Loker Penyerahan;</li> <li>c. Loker Pengaduan;</li> <li>d. Kotak Pengaduan;</li> <li>e. Komputer untuk pelayanan Mandiri;</li> <li>f. Wifi;</li> <li>g. Pojok Bermain;</li> <li>h. Pojok HP/Stop kontak;</li> <li>i. Mesin Antrian;</li> <li>j. Televisi;</li> <li>k. CCTV;</li> <li>l. Ruang Tunggu;</li> <li>m. Air Minum;</li> <li>n. Ruang Laktasi;</li> <li>o. Tempat Parkir Kendaraan;</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami teknis pelayanan Izin Praktik Fisioterapis;</li> <li>2. Menguasai operasional komputer; dan</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang Kesehatan;</li> <li>4. D3/S-I;</li> <li>5. Memahami Peraturan Perundang-Undang Yang Berlaku;</li> <li>6. Mampu Bekerja Dalam Tim.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atasan Langsung;</li> <li>2. Aparat Pengawasan Fungsional.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	:	5 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	Di dukung oleh Petugas Yang Berkompeten.

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Keamanan Produk di Jamin Keabsahannya; 2. Keselamatan dan Kenyamanan Sangat Diutamakan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengujian penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 6 bulan sekali.

## 12. Izin Kerja Fisioterapis

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	: Persyaratan	1. Permohonan secara Online melalui Portal DPMPSTSP Kabupaten Karawang; 2. Dokumen persyaratan permohonan Izin Kerja Fisioterapis, dalam bentuk PDF meliputi ; 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.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: Sebagaimana format dibawah



### 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		

3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	4 (empat) hari kerja.
4.	Baiya/Tarif	:	0
5.	Produk Pelayanan	:	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	:	<p>Pengaduan Langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kekantor DPMPTSP Jl. Siliwangi No 2 Karawang.</li> <li>b. Pengaduan langsung dapat dilakukan secara lisan atau tulisan yang disampaikan kepada Petugas/Pengelola Pengaduan.</li> <li>c. Pengaduan langsung yang dilakukan secara lisan, Petugas/Pengelola Pengaduan, wajib mendengar, dan mencatat sekurang-kurangnya nama dan alamat lengkap, nomor telepon, uraian jenis perizinan yang dikeluhkan, waktu penyampaian (tanggal, bulan, tahun), serta tanda tangan (dilakukan apabila Pengadu tidak dapat menulis dan membaca);</li> <li>d. Pengaduan langsung yang dilakukan secara tertulis, Petugas/Pengelola Pengadu, memberikan Formulir Pengaduan untuk diisi dan dilengkapi oleh Pengadu, dan kemudian diserahkan kembali kepada Petugas/Pengelola Pengadu;</li> <li>e. Petugas/Pengelola Pengaduan wajib meneruskan Pengaduan baik secara lisan atau tulisan kepada Kepala DPMPTSP, dan memberikan informasi kepada Pengadu.</li> </ol> <p>Pengaduan Tidak Langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan Tidak Langsung dapat dilakukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kotak Pengaduan, dengan mengisi Formulir Pengaduan yang telah disediakan;</li> <li>2) Pengaduan Tidak Langsung dapat dilakukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>3) Kotak Pengaduan, dengan mengisi Formulir Pengaduan yang telah disediakan;</li> <li>4) Surat Tertulis yang disampaikan kepada Kepala DPMPTSP, yang sekurang-kurangnya memuat: nama dan alamat lengkap, nomor telepon yang dapat dihubungi, uraian keluhan jenis pelayanan, waktu pelayanan (hari, tanggal, bulan dan tahun), tanda tangan Pengadu;</li> <li>5) <i>Short Message Service (SMS)</i> dengan mencantumkan nama dan alamat lengkap, uraian jenis pelayanan perizinan yang dikeluhkan, dan waktu pelayanan (hari, tanggal, bulan, dan tahun);</li> <li>6) secara elektronik yakni melalui website <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <a href="https://portal.dpmpptsp.karawangkab.go.id/">https://portal.dpmpptsp.karawangkab.go.id/</a></li> <li>b) <i>E-mail</i> <a href="mailto:dpmpptspkarawangkab.go.id">dpmpptspkarawangkab.go.id</a></li> <li>c) <i>WA</i> 081 312 009 015</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>b. Apabila Pengaduan tidak mencantumkan nama dan alamat lengkap serta nomor telepon yang dapat dihubungi, maka Pengaduan tersebut diabaikan.</li> <li>c. Petugas/Pengelola Pengaduan wajib memberikan tanggapan/respon awal atas Pengaduan kepada Pengadu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak pengaduan diterima.</li> </ol> <p>Selain menyampaikan Pengaduan atas pelayanan</p> </li></ol>

			perizinan pada DPMPTSP, Pemohon dapat menyampaikan saran dan masukan melalui: a) Kota Saran; b) Website: <a href="http://portal.dpmpptsp.karawangkab.go.id/">http://portal.dpmpptsp.karawangkab.go.id/</a>
7.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>4. Peraturan Menteri kesehatan Nomor 80 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapis;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan</li> <li>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.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Alata Tulis Kantor;</li> <li>b. Seperangkat Komputer;</li> <li>c. Formulir/Blangko Izin;</li> <li>d. Brosur Pelayanan Izin;</li> <li>e. Papan Informasi Mekanisme dan Prosedur serta Persyaratan Izin; dan</li> <li>f. Maklumat Pelayanan Perizinan.</li> </ol> <p>Prasarana/Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Informasi;</li> <li>b. Loker Penyerahan;</li> <li>c. Loker Pengaduan;</li> <li>d. Kotak Pengaduan;</li> <li>e. Komputer untuk pelayanan Mandiri;</li> <li>f. Wifi;</li> <li>g. Pojok Bermain;</li> <li>h. Pojok HP/Stop kontak;</li> <li>i. Mesin Antrian;</li> <li>j. Televisi;</li> <li>k. CCTV;</li> <li>l. Ruang Tunggu;</li> <li>m. Air Minum;</li> <li>n. Ruang Laktasi;</li> <li>o. Tempat Parkir Kendaraan;</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami teknis pelayanan Izin Kerja Fisioterapis;</li> <li>2. Menguasai operasional komputer; dan</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang Kesehatan;</li> <li>4. D3/S-I;</li> <li>5. Memahami Peraturan Perundang-Undangan Yang Berlaku;</li> <li>6. Mampu Bekerja Dalam Tim.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atasan Langsung;</li> <li>2. Aparat Pengawasan Fungsional.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	:	5 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	Di dukung oleh Petugas Yang Berkompeten.
13.	Jaminan	:	1. Keamanan Produk di Jamin Keabsahannya;

	Keaamanan dan Keselamatan Pelayanan		2. Keselamatan dan Kenyamanan Sangat Diutamakan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukjran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 6 bulan sekali.

### 13. Izin Praktik Okupasi Terapis

NO.	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permohonan secara Online melalui Portal DPMPSTSP Kabupaten Karawang;</li><li>2. Dokumen persyaratan permohonan Izin Praktik Okupasi Terapis, dalam bentuk PDF meliputi ;<ol style="list-style-type: none"><li>a. KTP dan NPWP Pemohon;</li><li>b. Ijazah;</li><li>c. Surat Tanda Register Okupasi Terapis (STROT);</li><li>d. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;</li><li>e. Surat Pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau tempat praktik pelayanan Fisioterapi secara mandiri;</li><li>f. Pas foto berwarna terbaru berlatar belakang warna merah;</li><li>g. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Karawang; dan</li><li>h. Rekomendasi dari Organisasi Profesi.</li></ol></li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	Sebagaimana format dibawah

### 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 persyaratan								
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		

3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	4 (empat) hari kerja.
4.	Baiya/Tarif	:	0
5.	Produk Pelayanan	:	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	:	<p>Pengaduan Langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kekantor DPMPTSP Jl. Siliwangi No 2 Karawang.</li> <li>b. Pengaduan langsung dapat dilakukan secara lisan atau tulisan yang disampaikan kepada Petugas/Pengelola Pengaduan.</li> <li>c. Pengaduan langsung yang dilakukan secara lisan, Petugas/Pengelola Pengaduan, wajib mendengar, dan mencatat sekurang-kurangnya nama dan alamat lengkap, nomor telepon, uraian jenis perizinan yang dikeluhkan, waktu penyampaian (tanggal, bulan, tahun), serta tanda tangan (dilakukan apabila Pengadu tidak dapat menulis dan membaca);</li> <li>d. Pengaduan langsung yang dilakukan secara tertulis, Petugas/Pengelola Pengadu, memberikan Formulir Pengaduan untuk diisi dan dilengkapi oleh Pengadu, dan kemudian diserahkan kembali kepada Petugas/Pengelola Pengadu;</li> <li>e. Petugas/Pengelola Pengaduan wajib meneruskan Pengaduan baik secara lisan atau tulisan kepada Kepala DPMPTSP, dan memberikan informasi kepada Pengadu.</li> </ol> <p>Pengaduan Tidak Langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan Tidak Langsung dapat dilakukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kotak Pengaduan, dengan mengisi Formulir Pengaduan yang telah disediakan;</li> <li>2) Pengaduan Tidak Langsung dapat dilakukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>3) Kotak Pengaduan, dengan mengisi Formulir Pengaduan yang telah disediakan;</li> <li>4) Surat Tertulis yang disampaikan kepada Kepala DPMPTSP, yang sekurang-kurangnya memuat: nama dan alamat lengkap, nomor telepon yang dapat dihubungi, uraian keluhan jenis pelayanan, waktu pelayanan (hari, tanggal, bulan dan tahun), tanda tangan Pengadu;</li> <li>5) <i>Short Message Service (SMS)</i> dengan mencantumkan nama dan alamat lengkap, uraian jenis pelayanan perizinan yang dikeluhkan, dan waktu pelayanan (hari, tanggal, bulan, dan tahun);</li> <li>6) secara elektronik yakni melalui website <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <a href="https://portal.dpmpptsp.karawangkab.go.id/">https://portal.dpmpptsp.karawangkab.go.id/</a></li> <li>b) <i>E-mail</i> <a href="mailto:dpmpptspkarawangkab.go.id">dpmpptspkarawangkab.go.id</a></li> <li>c) <i>WA</i> 081 312 009 015</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>b. Apabila Pengaduan tidak mencantumkan nama dan alamat lengkap serta nomor telepon yang dapat dihubungi, maka Pengaduan tersebut diabaikan.</li> <li>c. Petugas/Pengelola Pengaduan wajib memberikan tanggapan/respon awal atas Pengaduan kepada Pengadu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak pengaduan diterima.</li> </ol> <p>Selain menyampaikan Pengaduan atas pelayanan</p> </li></ol>

			perizinan pada DPMPTSP, Pemohon dapat menyampaikan saran dan masukan melalui: a) Kota Saran; b) Website: <a href="http://portal.dpmpptsp.karawangkab.go.id/">http://portal.dpmpptsp.karawangkab.go.id/</a>
7.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 23 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Okupasi Terapis;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan</li> <li>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.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Alata Tulis Kantor;</li> <li>b. Seperangkat Komputer;</li> <li>c. Formulir/Blangko Izin;</li> <li>d. Brosur Pelayanan Izin;</li> <li>e. Papan Informasi Mekanisme dan Prosedur serta Persyaratan Izin; dan</li> <li>f. Maklumat Pelayanan Perizinan.</li> </ol> <p>Prasarana/Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Informasi;</li> <li>b. Loker Penyerahan;</li> <li>c. Loker Pengaduan;</li> <li>d. Kotak Pengaduan;</li> <li>e. Komputer untuk pelayanan Mandiri;</li> <li>f. Wifi;</li> <li>g. Pojok Bermain;</li> <li>h. Pojok HP/Stop kontak;</li> <li>i. Mesin Antrian;</li> <li>j. Televisi;</li> <li>k. CCTV;</li> <li>l. Ruang Tunggu;</li> <li>m. Air Minum;</li> <li>n. Ruang Laktasi;</li> <li>o. Tempat Parkir Kendaraan;</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami teknis pelayanan Izin Praktik Okupasi Terapis;</li> <li>2. Menguasai operasional komputer; dan</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang Kesehatan;</li> <li>4. D3/S-I;</li> <li>5. Memahami Peraturan Perundang-Undangan Yang Berlaku;</li> <li>6. Mampu Bekerja Dalam Tim.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atasan Langsung;</li> <li>2. Aparat Pengawasan Fungsional.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	:	5 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	Di dukung oleh Petugas Yang Berkompeten.



13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Keamanan Produk di Jamin Keabsahannya; 2. Keselamatan dan Kenyamanan Sangat Diutamakan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengujian penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 6 bulan sekali.

#### 14. Izin Kerja Okupasi Terapis

NO.	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permohonan secara Online melalui Portal DPMPSTSP Kabupaten Karawang;</li><li>2. Dokumen persyaratan permohonan Izin Kerja Okupasi Terapis, dalam bentuk PDF meliputi ;<ol style="list-style-type: none"><li>a. KTP dan NPWP Pemohon;</li><li>b. Ijazah;</li><li>c. Surat Tanda Register Okupasi Terapis (STROT);</li><li>d. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;</li><li>e. Surat Pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau tempat praktik pelayanan Fisioterapi secara mandiri;</li><li>f. Pas foto berwarna terbaru berlatar belakang warna merah;</li><li>g. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Karawang; dan</li><li>h. Rekomendasi dari Organisasi Profesi.</li></ol></li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	Sebagaimana format dibawah

### 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		

3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	4 (empat) hari kerja.
4.	Baiya/Tarif	:	0
5.	Produk Pelayanan	:	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	:	<p>Pengaduan Langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kekantor DPMPTSP Jl. Siliwangi No 2 Karawang.</li> <li>b. Pengaduan langsung dapat dilakukan secara lisan atau tulisan yang disampaikan kepada Petugas/Pengelola Pengaduan.</li> <li>c. Pengaduan langsung yang dilakukan secara lisan, Petugas/Pengelola Pengaduan, wajib mendengar, dan mencatat sekurang-kurangnya nama dan alamat lengkap, nomor telepon, uraian jenis perizinan yang dikeluhkan, waktu penyampaian (tanggal, bulan, tahun), serta tanda tangan (dilakukan apabila Pengadu tidak dapat menulis dan membaca);</li> <li>d. Pengaduan langsung yang dilakukan secara tertulis, Petugas/Pengelola Pengadu, memberikan Formulir Pengaduan untuk diisi dan dilengkapi oleh Pengadu, dan kemudian diserahkan kembali kepada Petugas/Pengelola Pengadu;</li> <li>e. Petugas/Pengelola Pengaduan wajib meneruskan Pengaduan baik secara lisan atau tulisan kepada Kepala DPMPTSP, dan memberikan informasi kepada Pengadu.</li> </ol> <p>Pengaduan Tidak Langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan Tidak Langsung dapat dilakukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kotak Pengaduan, dengan mengisi Formulir Pengaduan yang telah disediakan;</li> <li>2) Pengaduan Tidak Langsung dapat dilakukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>3) Kotak Pengaduan, dengan mengisi Formulir Pengaduan yang telah disediakan;</li> <li>4) Surat Tertulis yang disampaikan kepada Kepala DPMPTSP, yang sekurang-kurangnya memuat: nama dan alamat lengkap, nomor telepon yang dapat dihubungi, uraian keluhan jenis pelayanan, waktu pelayanan (hari, tanggal, bulan dan tahun), tanda tangan Pengadu;</li> <li>5) <i>Short Message Service (SMS)</i> dengan mencantumkan nama dan alamat lengkap, uraian jenis pelayanan perizinan yang dikeluhkan, dan waktu pelayanan (hari, tanggal, bulan, dan tahun);</li> <li>6) secara elektronik yakni melalui website <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <a href="https://portal.dpmpptsp.karawangkab.go.id/">https://portal.dpmpptsp.karawangkab.go.id/</a></li> <li>b) <i>E-mail</i> <a href="mailto:dpmpptspkarawangkab.go.id">dpmpptspkarawangkab.go.id</a></li> <li>c) <i>WA</i> 081 312 009 015</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>b. Apabila Pengaduan tidak mencantumkan nama dan alamat lengkap serta nomor telepon yang dapat dihubungi, maka Pengaduan tersebut diabaikan.</li> <li>c. Petugas/Pengelola Pengaduan wajib memberikan tanggapan/respon awal atas Pengaduan kepada Pengadu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak pengaduan diterima.</li> </ol> <p>Selain menyampaikan Pengaduan atas pelayanan</p> </li></ol>

			perizinan pada DPMPTSP, Pemohon dapat menyampaikan saran dan masukan melalui: a) Kota Saran; b) Website: <a href="http://portal.dpmpptsp.karawangkab.go.id/">http://portal.dpmpptsp.karawangkab.go.id/</a>
7.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 23 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Okupasi Terapis;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan</li> <li>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.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Alata Tulis Kantor;</li> <li>b. Seperangkat Komputer;</li> <li>c. Formulir/Blangko Izin;</li> <li>d. Brosur Pelayanan Izin;</li> <li>e. Papan Informasi Mekanisme dan Prosedur serta Persyaratan Izin; dan</li> <li>f. Maklumat Pelayanan Perizinan.</li> </ol> <p>Prasarana/Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Informasi;</li> <li>b. Loker Penyerahan;</li> <li>c. Loker Pengaduan;</li> <li>d. Kotak Pengaduan;</li> <li>e. Komputer untuk pelayanan Mandiri;</li> <li>f. Wifi;</li> <li>g. Pojok Bermain;</li> <li>h. Pojok HP/Stop kontak;</li> <li>i. Mesin Antrian;</li> <li>j. Televisi;</li> <li>k. CCTV;</li> <li>l. Ruang Tunggu;</li> <li>m. Air Minum;</li> <li>n. Ruang Laktasi;</li> <li>o. Tempat Parkir Kendaraan;</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami teknis pelayanan Izin Kerja Okupasi Terapis;</li> <li>2. Menguasai operasional komputer; dan</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang kesehatan.</li> <li>4. D3/S-I;</li> <li>5. Memahami Peraturan Perundang-Undangan Yang Berlaku;</li> <li>6. Mampu Bekerja Dalam Tim.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atasan Langsung;</li> <li>2. Aparat Pengawasan Fungsional.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	:	5 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	Di dukung oleh Petugas Yang Berkompeten.

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Keamanan Produk di Jamin Keabsahannya; 2. Keselamatan dan Kenyamanan Sangat Diutamakan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengujian penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 6 bulan sekali.

## 15. Izin Praktik Terapis Wicara

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	: 1. Permohonan secara Online melalui Portal DPMPSTSP Kabupaten Karawang; 2. Dokumen persyaratan permohonan Izin Praktik Terapis Wicara, dalam bentuk PDF meliputi ; 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.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: Sebagaimana format dibawah

### 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		



3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	4 (empat) hari kerja.
4.	Baiya/Tarif	:	0
5.	Produk Pelayanan	:	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	:	<p>Pengaduan Langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kantor DPMPTSP Jl. Siliwangi No 2 Karawang.</li> <li>b. Pengaduan langsung dapat dilakukan secara lisan atau tulisan yang disampaikan kepada Petugas/Pengelola Pengaduan.</li> <li>c. Pengaduan langsung yang dilakukan secara lisan, Petugas/Pengelola Pengaduan, wajib mendengar, dan mencatat sekurang-kurangnya nama dan alamat lengkap, nomor telepon, uraian jenis perizinan yang dikeluhkan, waktu penyampaian (tanggal, bulan, tahun), serta tanda tangan (dilakukan apabila Pengadu tidak dapat menulis dan membaca);</li> <li>d. Pengaduan langsung yang dilakukan secara tertulis, Petugas/Pengelola Pengaduan, memberikan Formulir Pengaduan untuk diisi dan dilengkapi oleh Pengadu, dan kemudian diserahkan kembali kepada Petugas/Pengelola Pengaduan;</li> <li>e. Petugas/Pengelola Pengaduan wajib meneruskan Pengaduan baik secara lisan atau tulisan kepada Kepala DPMPTSP, dan memberikan informasi kepada Pengadu.</li> </ol> <p>Pengaduan Tidak Langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan Tidak Langsung dapat dilakukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kotak Pengaduan, dengan mengisi Formulir Pengaduan yang telah disediakan;</li> <li>2) Pengaduan Tidak Langsung dapat dilakukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>3) Kotak Pengaduan, dengan mengisi Formulir Pengaduan yang telah disediakan;</li> <li>4) Surat Tertulis yang disampaikan kepada Kepala DPMPTSP, yang sekurang-kurangnya memuat: nama dan alamat lengkap, nomor telepon yang dapat dihubungi, uraian keluhan jenis pelayanan, waktu pelayanan (hari, tanggal, bulan dan tahun), tanda tangan Pengadu;</li> <li>5) <i>Short Message Service (SMS)</i> dengan mencantumkan nama dan alamat lengkap, uraian jenis pelayanan perizinan yang dikeluhkan, dan waktu pelayanan (hari, tanggal, bulan, dan tahun);</li> <li>6) secara elektronik yakni melalui website <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <a href="https://portal.dpmpptsp.karawangkab.go.id/">https://portal.dpmpptsp.karawangkab.go.id/</a></li> <li>b) <i>E-mail</i> <a href="mailto:dpmpptspkarawangkab.go.id">dpmpptspkarawangkab.go.id</a></li> <li>c) <i>WA</i> 081 312 009 015</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>b. Apabila Pengaduan tidak mencantumkan nama dan alamat lengkap serta nomor telepon yang dapat dihubungi, maka Pengaduan tersebut diabaikan.</li> <li>c. Petugas/Pengelola Pengaduan wajib memberikan tanggapan/respon awal atas Pengaduan kepada Pengadu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak pengaduan diterima.</li> </ol> <p>Selain menyampaikan Pengaduan atas pelayanan</p> </li></ol>

			perizinan pada DPMPTSP, Pemohon dapat menyampaikan saran dan masukan melalui: a) Kota Saran; b) Website: <a href="http://portal.dpmpstsp.karawangkab.go.id/">http://portal.dpmpstsp.karawangkab.go.id/</a>
7.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Terapis Wicara;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan</li> <li>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.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Alata Tulis Kantor;</li> <li>b. Seperangkat Komputer;</li> <li>c. Formulir/Blangko Izin;</li> <li>d. Brosur Pelayanan Izin;</li> <li>e. Papan Informasi Mekanisme dan Prosedur serta Persyaratan Izin; dan</li> <li>f. Maklumat Pelayanan Perizinan.</li> </ol> <p>Prasarana/Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Informasi;</li> <li>b. Loker Penyerahan;</li> <li>c. Loker Pengaduan;</li> <li>d. Kotak Pengaduan;</li> <li>e. Komputer untuk pelayanan Mandiri;</li> <li>f. Wifi;</li> <li>g. Pojok Bermain;</li> <li>h. Pojok HP/Stop kontak;</li> <li>i. Mesin Antrian;</li> <li>j. Televisi;</li> <li>k. CCTV;</li> <li>l. Ruang Tunggu;</li> <li>m. Air Minum;</li> <li>n. Ruang Laktasi;</li> <li>o. Tempat Parkir Kendaraan;</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami teknis pelayanan Izin Praktik Terapis Wicara;</li> <li>2. Menguasai operasional komputer; dan</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang Kesehatan;</li> <li>4. D3/S-I;</li> <li>5. Memahami Peraturan Perundang-Undangan Yang Berlaku;</li> <li>6. Mampu Bekerja Dalam Tim.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atasan Langsung;</li> <li>2. Aparat Pengawasan Fungsional.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	:	5 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	Di dukung oleh Petugas Yang Berkompeten.

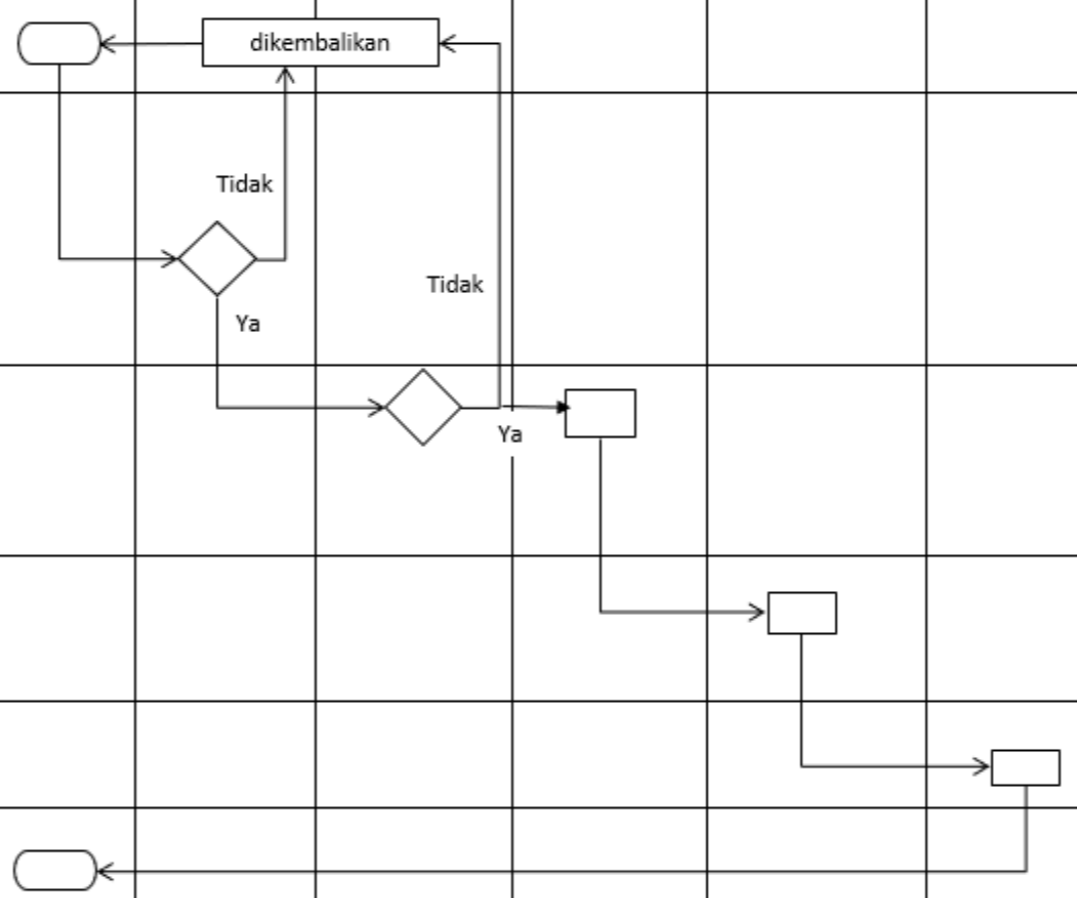
13.	Jaminan Keaamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Keamanan Produk di Jamin Keabsahannya; 2. Keselamatan dan Kenyamanan Sangat Diutamakan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukujran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 6 bulan sekali.

## 16. Izin Kerja Terapis Wicara

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	: 1. Permohonan secara Online melalui Portal DPMPSTSP Kabupaten Karawang; 2. Dokumen persyaratan permohonan Izin Kerja Terapis Wicara, dalam bentuk PDF meliputi ; 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.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: Sebagaimana format dibawah

### 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 Draft	
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		



3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	4 (empat) hari kerja.
4.	Baiya/Tarif	:	0
5.	Produk Pelayanan	:	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	:	<p>Pengaduan Langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kekantor DPMPTSP Jl. Siliwangi No 2 Karawang.</li> <li>b. Pengaduan langsung dapat dilakukan secara lisan atau tulisan yang disampaikan kepada Petugas/Pengelola Pengaduan.</li> <li>c. Pengaduan langsung yang dilakukan secara lisan, Petugas/Pengelola Pengaduan, wajib mendengar, dan mencatat sekurang-kurangnya nama dan alamat lengkap, nomor telepon, uraian jenis perizinan yang dikeluhkan, waktu penyampaian (tanggal, bulan, tahun), serta tanda tangan (dilakukan apabila Pengadu tidak dapat menulis dan membaca);</li> <li>d. Pengaduan langsung yang dilakukan secara tertulis, Petugas/Pengelola Pengadu, memberikan Formulir Pengaduan untuk diisi dan dilengkapi oleh Pengadu, dan kemudian diserahkan kembali kepada Petugas/Pengelola Pengadu;</li> <li>e. Petugas/Pengelola Pengaduan wajib meneruskan Pengaduan baik secara lisan atau tulisan kepada Kepala DPMPTSP, dan memberikan informasi kepada Pengadu.</li> </ol> <p>Pengaduan Tidak Langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan Tidak Langsung dapat dilakukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kotak Pengaduan, dengan mengisi Formulir Pengaduan yang telah disediakan;</li> <li>2) Pengaduan Tidak Langsung dapat dilakukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>3) Kotak Pengaduan, dengan mengisi Formulir Pengaduan yang telah disediakan;</li> <li>4) Surat Tertulis yang disampaikan kepada Kepala DPMPTSP, yang sekurang-kurangnya memuat: nama dan alamat lengkap, nomor telepon yang dapat dihubungi, uraian keluhan jenis pelayanan, waktu pelayanan (hari, tanggal, bulan dan tahun), tanda tangan Pengadu;</li> <li>5) <i>Short Message Service (SMS)</i> dengan mencantumkan nama dan alamat lengkap, uraian jenis pelayanan perizinan yang dikeluhkan, dan waktu pelayanan (hari, tanggal, bulan, dan tahun);</li> <li>6) secara elektronik yakni melalui website <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <a href="https://portal.dpmpptsp.karawangkab.go.id/">https://portal.dpmpptsp.karawangkab.go.id/</a></li> <li>b) <a href="mailto:dpmpptspkarawangkab.go.id">E-mail dpmpptspkarawangkab.go.id</a></li> <li>c) <a href="tel:081312009015">WA 081 312 009 015</a></li> </ol> </li> </ol> </li> <li>b. Apabila Pengaduan tidak mencantumkan nama dan alamat lengkap serta nomor telepon yang dapat dihubungi, maka Pengaduan tersebut diabaikan.</li> <li>c. Petugas/Pengelola Pengaduan wajib memberikan tanggapan/respon awal atas Pengaduan kepada Pengadu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak pengaduan diterima.</li> </ol> <p>Selain menyampaikan Pengaduan atas pelayanan</p> </li></ol>

			<p>perizinan pada DPMPTSP, Pemohon dapat menyampaikan saran dan masukan melalui:</p> <p>a) Kota Saran;</p> <p>b) Website:  <a href="http://portal.dpmpstsp.karawangkab.go.id/">http://portal.dpmpstsp.karawangkab.go.id/</a></p>
7.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Terapis Wicara;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan</li> <li>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.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Alata Tulis Kantor;</li> <li>b. Seperangkat Komputer;</li> <li>c. Formulir/Blangko Izin;</li> <li>d. Brosur Pelayanan Izin;</li> <li>e. Papan Informasi Mekanisme dan Prosedur serta Persyaratan Izin; dan</li> <li>f. Maklumat Pelayanan Perizinan.</li> </ol> <p>Prasarana/Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Informasi;</li> <li>b. Loker Penyerahan;</li> <li>c. Loker Pengaduan;</li> <li>d. Kotak Pengaduan;</li> <li>e. Komputer untuk pelayanan Mandiri;</li> <li>f. Wifi;</li> <li>g. Pojok Bermain;</li> <li>h. Pojok HP/Stop kontak;</li> <li>i. Mesin Antrian;</li> <li>j. Televisi;</li> <li>k. CCTV;</li> <li>l. Ruang Tunggu;</li> <li>m. Air Minum;</li> <li>n. Ruang Laktasi;</li> <li>o. Tempat Parkir Kendaraan;</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami teknis pelayanan Izin Kerja Terapis Wicara;</li> <li>2. Menguasai operasional komputer; dan</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang Kesehatan;</li> <li>4. D3/S-I;</li> <li>5. Memahami Peraturan Perundang-Undangan Yang Berlaku;</li> <li>6. Mampu Bekerja Dalam Tim.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atasan Langsung;</li> <li>2. Aparat Pengawasan Fungsional.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	:	5 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	Di dukung oleh Petugas Yang Berkompeten.

13.	Jaminan Keaamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Keamanan Produk di Jamin Keabsahannya; 2. Keselamatan dan Kenyamanan Sangat Diutamakan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengujian penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 6 bulan sekali.

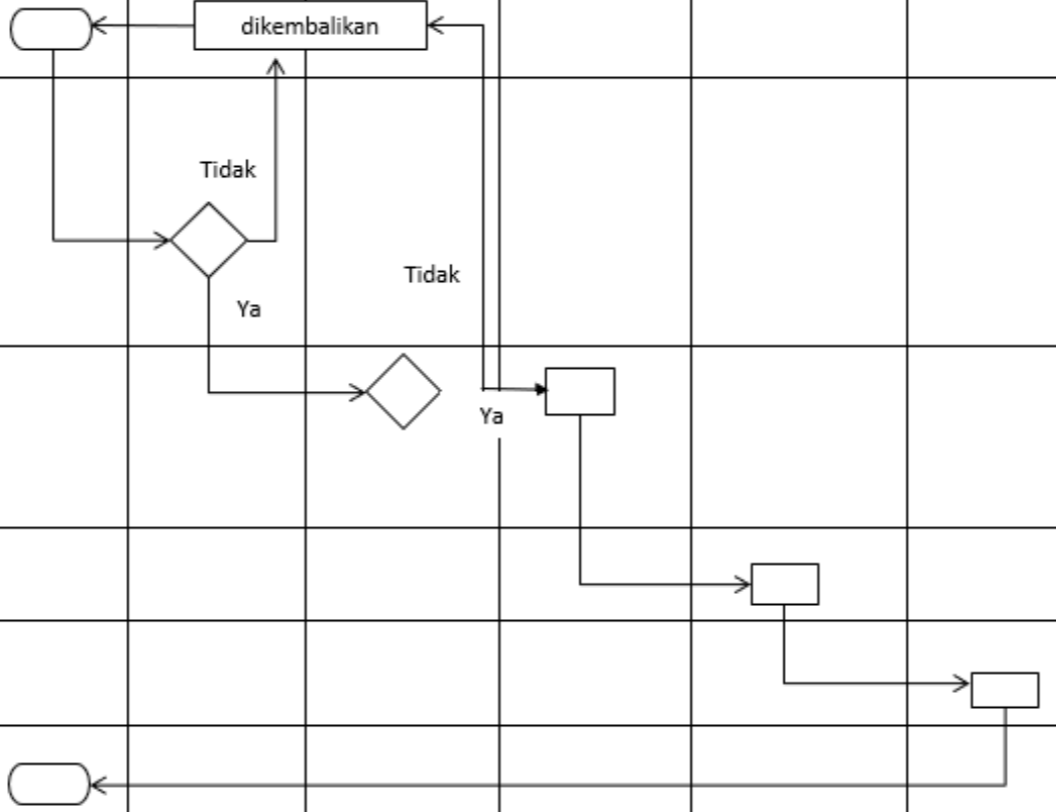


## 17. Izin Kerja Radiografer

NO.	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permohonan secara Online melalui Portal DPMPSTSP Kabupaten Karawang;</li><li>2. Dokumen persyaratan permohonan Izin Kerja Radiografer, dalam bentuk PDF meliputi;<ol style="list-style-type: none"><li>a. KTP dan NPWP Pemohon;</li><li>b. Ijazah;</li><li>c. Surat Tanda Register Radiografer (STRR);</li><li>d. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;</li><li>e. Surat Keterangan Bekerja dari fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan;</li><li>f. Pas foto berwarna terbaru berlatar belakang warna merah;</li><li>g. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Karawang; dan</li><li>h. Rekomendasi dari Organisasi Profesi.</li></ol></li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	Sebagaimana format dibawah

### 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		



3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	4 (empat) hari kerja.
4.	Baiya/Tarif	:	0
5.	Produk Pelayanan	:	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	:	<p>Pengaduan Langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kantor DPMPTSP Jl. Siliwangi No 2 Karawang.</li> <li>b. Pengaduan langsung dapat dilakukan secara lisan atau tulisan yang disampaikan kepada Petugas/Pengelola Pengaduan.</li> <li>c. Pengaduan langsung yang dilakukan secara lisan, Petugas/Pengelola Pengaduan, wajib mendengar, dan mencatat sekurang-kurangnya nama dan alamat lengkap, nomor telepon, uraian jenis perizinan yang dikeluhkan, waktu penyampaian (tanggal, bulan, tahun), serta tanda tangan (dilakukan apabila Pengadu tidak dapat menulis dan membaca);</li> <li>d. Pengaduan langsung yang dilakukan secara tertulis, Petugas/Pengelola Pengaduan, memberikan Formulir Pengaduan untuk diisi dan dilengkapi oleh Pengadu, dan kemudian diserahkan kembali kepada Petugas/Pengelola Pengaduan;</li> <li>e. Petugas/Pengelola Pengaduan wajib meneruskan Pengaduan baik secara lisan atau tulisan kepada Kepala DPMPTSP, dan memberikan informasi kepada Pengadu.</li> </ol> <p>Pengaduan Tidak Langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan Tidak Langsung dapat dilakukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kotak Pengaduan, dengan mengisi Formulir Pengaduan yang telah disediakan;</li> <li>2) Pengaduan Tidak Langsung dapat dilakukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>3) Kotak Pengaduan, dengan mengisi Formulir Pengaduan yang telah disediakan;</li> <li>4) Surat Tertulis yang disampaikan kepada Kepala DPMPTSP, yang sekurang-kurangnya memuat: nama dan alamat lengkap, nomor telepon yang dapat dihubungi, uraian keluhan jenis pelayanan, waktu pelayanan (hari, tanggal, bulan dan tahun), tanda tangan Pengadu;</li> <li>5) <i>Short Message Service (SMS)</i> dengan mencantumkan nama dan alamat lengkap, uraian jenis pelayanan perizinan yang dikeluhkan, dan waktu pelayanan (hari, tanggal, bulan, dan tahun);</li> <li>6) secara elektronik yakni melalui website <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <a href="https://portal.dpmpptsp.karawangkab.go.id/">https://portal.dpmpptsp.karawangkab.go.id/</a></li> <li>b) <i>E-mail</i> <a href="mailto:dpmpptspkarawangkab.go.id">dpmpptspkarawangkab.go.id</a></li> <li>c) <i>WA</i> 081 312 009 015</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>b. Apabila Pengaduan tidak mencantumkan nama dan alamat lengkap serta nomor telepon yang dapat dihubungi, maka Pengaduan tersebut diabaikan.</li> <li>c. Petugas/Pengelola Pengaduan wajib memberikan tanggapan/respon awal atas Pengaduan kepada Pengadu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak pengaduan diterima.</li> </ol> <p>Selain menyampaikan Pengaduan atas pelayanan</p> </li></ol>

			perizinan pada DPMPTSP, Pemohon dapat menyampaikan saran dan masukan melalui: a) Kota Saran; b) Website: <a href="http://portal.dpmpstsp.karawangkab.go.id/">http://portal.dpmpstsp.karawangkab.go.id/</a>
7.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan</li> <li>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.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Alata Tulis Kantor;</li> <li>b. Seperangkat Komputer;</li> <li>c. Formulir/Blangko Izin;</li> <li>d. Brosur Pelayanan Izin;</li> <li>e. Papan Informasi Mekanisme dan Prosedur serta Persyaratan Izin; dan</li> <li>f. Maklumat Pelayanan Perizinan.</li> </ol> <p>Prasarana/Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Informasi;</li> <li>b. Loker Penyerahan;</li> <li>c. Loker Pengaduan;</li> <li>d. Kotak Pengaduan;</li> <li>e. Komputer untuk pelayanan Mandiri;</li> <li>f. Wifi;</li> <li>g. Pojok Bermain;</li> <li>h. Pojok HP/Stop kontak;</li> <li>i. Mesin Antrian;</li> <li>j. Televisi;</li> <li>k. CCTV;</li> <li>l. Ruang Tunggu;</li> <li>m. Air Minum;</li> <li>n. Ruang Laktasi;</li> <li>o. Tempat Parkir Kendaraan;</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami teknis pelayanan Izin Kerja Radiografer;</li> <li>2. Menguasai operasional komputer; dan</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang kesehatan;</li> <li>4. D3/S-I;</li> <li>5. Memahami Peraturan Perundang-Undangan Yang Berlaku;</li> <li>6. Mampu Bekerja Dalam Tim.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atasan Langsung;</li> <li>2. Aparat Pengawasan Fungsional.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	:	5 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	Di dukung oleh Petugas Yang Berkompeten.
13.	Jaminan	:	1. Keamanan Produk di Jamin Keabsahannya;

	Keaamanan dan Keselamatan Pelayanan		2. Keselamatan dan Kenyamanan Sangat Diutamakan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengujian penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 6 bulan sekali.

### 18. Izin Kerja Refraksionis Optisien dan Optometris

NO.	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permohonan secara Online melalui Portal DPMPSTSP Kabupaten Karawang;</li><li>2. Dokumen persyaratan permohonan Izin Kerja Refraksionis Optisien dan Optometris, dalam bentuk PDF meliputi ;<ol style="list-style-type: none"><li>a. KTP dan NPWP Pemohon;</li><li>b. Ijazah;</li><li>c. Surat Tanda Register Refraksionis Optisien (STRRO) atau Surat Tanda Register Refraksionis Optometris (STRO);</li><li>d. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;</li><li>e. Surat Pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan;</li><li>f. Pas foto berwarna terbaru berlatar belakang warna merah;</li><li>g. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Karawang;</li><li>h. Rekomendasi dari Organisasi Profesi.</li></ol></li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	Sebagaimana format dibawah

### 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		

3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	4 (empat) hari kerja.
4.	Baiya/Tarif	:	0
5.	Produk Pelayanan	:	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	:	<p>Pengaduan Langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kekantor DPMPTSP Jl. Siliwangi No 2 Karawang.</li> <li>b. Pengaduan langsung dapat dilakukan secara lisan atau tulisan yang disampaikan kepada Petugas/Pengelola Pengaduan.</li> <li>c. Pengaduan langsung yang dilakukan secara lisan, Petugas/Pengelola Pengaduan, wajib mendengar, dan mencatat sekurang-kurangnya nama dan alamat lengkap, nomor telepon, uraian jenis perizinan yang dikeluhkan, waktu penyampaian (tanggal, bulan, tahun), serta tanda tangan (dilakukan apabila Pengadu tidak dapat menulis dan membaca);</li> <li>d. Pengaduan langsung yang dilakukan secara tertulis, Petugas/Pengelola Pengadu, memberikan Formulir Pengaduan untuk diisi dan dilengkapi oleh Pengadu, dan kemudian diserahkan kembali kepada Petugas/Pengelola Pengadu;</li> <li>e. Petugas/Pengelola Pengaduan wajib meneruskan Pengaduan baik secara lisan atau tulisan kepada Kepala DPMPTSP, dan memberikan informasi kepada Pengadu.</li> </ol> <p>Pengaduan Tidak Langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan Tidak Langsung dapat dilakukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kotak Pengaduan, dengan mengisi Formulir Pengaduan yang telah disediakan;</li> <li>2) Pengaduan Tidak Langsung dapat dilakukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>3) Kotak Pengaduan, dengan mengisi Formulir Pengaduan yang telah disediakan;</li> <li>4) Surat Tertulis yang disampaikan kepada Kepala DPMPTSP, yang sekurang-kurangnya memuat: nama dan alamat lengkap, nomor telepon yang dapat dihubungi, uraian keluhan jenis pelayanan, waktu pelayanan (hari, tanggal, bulan dan tahun), tanda tangan Pengadu;</li> <li>5) <i>Short Message Service (SMS)</i> dengan mencantumkan nama dan alamat lengkap, uraian jenis pelayanan perizinan yang dikeluhkan, dan waktu pelayanan (hari, tanggal, bulan, dan tahun);</li> <li>6) secara elektronik yakni melalui website <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <a href="https://portal.dpmpptsp.karawangkab.go.id/">https://portal.dpmpptsp.karawangkab.go.id/</a></li> <li>b) <a href="mailto:dpmpptspkarawangkab.go.id">E-mail dpmpptspkarawangkab.go.id</a></li> <li>c) <a href="tel:081312009015">WA 081 312 009 015</a></li> </ol> </li> </ol> </li> <li>b. Apabila Pengaduan tidak mencantumkan nama dan alamat lengkap serta nomor telepon yang dapat dihubungi, maka Pengaduan tersebut diabaikan.</li> <li>c. Petugas/Pengelola Pengaduan wajib memberikan tanggapan/respon awal atas Pengaduan kepada Pengadu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak pengaduan diterima.</li> </ol> <p>Selain menyampaikan Pengaduan atas pelayanan</p> </li></ol>



			<p>perizinan pada DPMPTSP, Pemohon dapat menyampaikan saran dan masukan melalui:</p> <p>a) Kota Saran;</p> <p>b) Website:  <a href="http://portal.dpmpstsp.karawangkab.go.id/">http://portal.dpmpstsp.karawangkab.go.id/</a></p>
7.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan</li> <li>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.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Alata Tulis Kantor;</li> <li>b. Seperangkat Komputer;</li> <li>c. Formulir/Blangko Izin;</li> <li>d. Brosur Pelayanan Izin;</li> <li>e. Papan Informasi Mekanisme dan Prosedur serta Persyaratan Izin; dan</li> <li>f. Maklumat Pelayanan Perizinan.</li> </ol> <p>Prasarana/Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Informasi;</li> <li>b. Loker Penyerahan;</li> <li>c. Loker Pengaduan;</li> <li>d. Kotak Pengaduan;</li> <li>e. Komputer untuk pelayanan Mandiri;</li> <li>f. Wifi;</li> <li>g. Pojok Bermain;</li> <li>h. Pojok HP/Stop kontak;</li> <li>i. Mesin Antrian;</li> <li>j. Televisi;</li> <li>k. CCTV;</li> <li>l. Ruang Tunggu;</li> <li>m. Air Minum;</li> <li>n. Ruang Laktasi;</li> <li>o. Tempat Parkir Kendaraan;</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami teknis pelayanan Izin Kerja Refraksionis Optisien dan Optometris;</li> <li>2. Menguasai operasional komputer; dan</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang Kesehatan;</li> <li>4. D3/S-I;</li> <li>5. Memahami Peraturan Perundang-Undangan Yang Berlaku;</li> <li>6. Mampu Bekerja Dalam Tim.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atasan Langsung;</li> <li>2. Aparat Pengawasan Fungsional.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	:	5 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	Di dukung oleh Petugas Yang Berkompeten.

13.	Jaminan Keaamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Keamanan Produk di Jamin Keabsahannya; 2. Keselamatan dan Kenyamanan Sangat Diutamakan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengujian penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 6 bulan sekali.

## 19. Izin Praktik Teknis Kardiovaskuler

NO.	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permohonan secara Online melalui Portal DPMPSTSP Kabupaten Karawang;</li><li>2. Dokumen persyaratan permohonan Izin Praktik Teknis Kardiovaskuler, dalam bentuk PDF meliputi;<ol style="list-style-type: none"><li>a. KTP dan NPWP Pemohon;</li><li>b. Ijazah;</li><li>c. Surat Tanda Regiter Teknisi Kardiovaskuler (STR – TKV);</li><li>d. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik;</li><li>e. Surat keterangan bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan;</li><li>f. Pas foto berwarna terbaru berlatar belakang merah;</li><li>g. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; dan</li><li>h. Rekomendasi dari Organisasi Profesi.</li></ol></li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	Sebagaimana format dibawah

### 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		

3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	4 (empat) hari kerja.
4.	Baiya/Tarif	:	0
5.	Produk Pelayanan	:	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	:	<p>Pengaduan Langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kekantor DPMPTSP Jl. Siliwangi No 2 Karawang.</li> <li>b. Pengaduan langsung dapat dilakukan secara lisan atau tulisan yang disampaikan kepada Petugas/Pengelola Pengaduan.</li> <li>c. Pengaduan langsung yang dilakukan secara lisan, Petugas/Pengelola Pengaduan, wajib mendengar, dan mencatat sekurang-kurangnya nama dan alamat lengkap, nomor telepon, uraian jenis perizinan yang dikeluhkan, waktu penyampaian (tanggal, bulan, tahun), serta tanda tangan (dilakukan apabila Pengadu tidak dapat menulis dan membaca);</li> <li>d. Pengaduan langsung yang dilakukan secara tertulis, Petugas/Pengelola Pengadu, memberikan Formulir Pengaduan untuk diisi dan dilengkapi oleh Pengadu, dan kemudian diserahkan kembali kepada Petugas/Pengelola Pengadu;</li> <li>e. Petugas/Pengelola Pengaduan wajib meneruskan Pengaduan baik secara lisan atau tulisan kepada Kepala DPMPTSP, dan memberikan informasi kepada Pengadu.</li> </ol> <p>Pengaduan Tidak Langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan Tidak Langsung dapat dilakukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kotak Pengaduan, dengan mengisi Formulir Pengaduan yang telah disediakan;</li> <li>2) Pengaduan Tidak Langsung dapat dilakukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>3) Kotak Pengaduan, dengan mengisi Formulir Pengaduan yang telah disediakan;</li> <li>4) Surat Tertulis yang disampaikan kepada Kepala DPMPTSP, yang sekurang-kurangnya memuat: nama dan alamat lengkap, nomor telepon yang dapat dihubungi, uraian keluhan jenis pelayanan, waktu pelayanan (hari, tanggal, bulan dan tahun), tanda tangan Pengadu;</li> <li>5) <i>Short Message Service (SMS)</i> dengan mencantumkan nama dan alamat lengkap, uraian jenis pelayanan perizinan yang dikeluhkan, dan waktu pelayanan (hari, tanggal, bulan, dan tahun);</li> <li>6) secara elektronik yakni melalui website <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <a href="https://portal.dpmpptsp.karawangkab.go.id/">https://portal.dpmpptsp.karawangkab.go.id/</a></li> <li>b) <i>E-mail</i> <a href="mailto:dpmpptspkarawangkab.go.id">dpmpptspkarawangkab.go.id</a></li> <li>c) <i>WA</i> 081 312 009 015</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>b. Apabila Pengaduan tidak mencantumkan nama dan alamat lengkap serta nomor telepon yang dapat dihubungi, maka Pengaduan tersebut diabaikan.</li> <li>c. Petugas/Pengelola Pengaduan wajib memberikan tanggapan/respon awal atas Pengaduan kepada Pengadu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak pengaduan diterima.</li> </ol> <p>Selain menyampaikan Pengaduan atas pelayanan</p> </li></ol>

			perizinan pada DPMPTSP, Pemohon dapat menyampaikan saran dan masukan melalui: a) Kota Saran; b) Website: <a href="http://portal.dpmpptsp.karawangkab.go.id/">http://portal.dpmpptsp.karawangkab.go.id/</a>
7.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 30 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Teknis Kardiovaskuler;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan</li> <li>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.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Alata Tulis Kantor;</li> <li>b. Seperangkat Komputer;</li> <li>c. Formulir/Blangko Izin;</li> <li>d. Brosur Pelayanan Izin;</li> <li>e. Papan Informasi Mekanisme dan Prosedur serta Persyaratan Izin; dan</li> <li>f. Maklumat Pelayanan Perizinan.</li> </ol> <p>Prasarana/Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Informasi;</li> <li>b. Loker Penyerahan;</li> <li>c. Loker Pengaduan;</li> <li>d. Kotak Pengaduan;</li> <li>e. Komputer untuk pelayanan Mandiri;</li> <li>f. Wifi;</li> <li>g. Pojok Bermain;</li> <li>h. Pojok HP/Stop kontak;</li> <li>i. Mesin Antrian;</li> <li>j. Televisi;</li> <li>k. CCTV;</li> <li>l. Ruang Tunggu;</li> <li>m. Air Minum;</li> <li>n. Ruang Laktasi;</li> <li>o. Tempat Parkir Kendaraan;</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami teknis pelayanan Izin Praktik Teknis Kardiovaskuler;</li> <li>2. Menguasai operasional komputer; dan</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang kesehatan;</li> <li>4. D3/S-I;</li> <li>5. Memahami Peraturan Perundang-Undang Yang Berlaku;</li> <li>6. Mampu Bekerja Dalam Tim.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atasan Langsung;</li> <li>2. Aparat Pengawasan Fungsional.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	:	5 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	Di dukung oleh Petugas Yang Berkompeten.
13.	Jaminan	:	1. Keamanan Produk di Jamin Keabsahannya;

	Keaamanan dan Keselamatan Pelayanan		2. Keselamatan dan Kenyamanan Sangat Diutamakan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukjran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 6 bulan sekali.

## 20. Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	: 1. Permohonan secara Online melalui Portal DPMPSTSP Kabupaten Karawang; 2. Dokumen persyaratan permohonan Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional, dalam bentuk PDF meliputi : 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.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: Sebagaimana format dibawah



**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		

3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	4 (empat) hari kerja.
4.	Baiya/Tarif	:	0
5.	Produk Pelayanan	:	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	:	<p>Pengaduan Langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kekantor DPMPTSP Jl. Siliwangi No 2 Karawang.</li> <li>b. Pengaduan langsung dapat dilakukan secara lisan atau tulisan yang disampaikan kepada Petugas/Pengelola Pengaduan.</li> <li>c. Pengaduan langsung yang dilakukan secara lisan, Petugas/Pengelola Pengaduan, wajib mendengar, dan mencatat sekurang-kurangnya nama dan alamat lengkap, nomor telepon, uraian jenis perizinan yang dikeluhkan, waktu penyampaian (tanggal, bulan, tahun), serta tanda tangan (dilakukan apabila Pengadu tidak dapat menulis dan membaca);</li> <li>d. Pengaduan langsung yang dilakukan secara tertulis, Petugas/Pengelola Pengadu, memberikan Formulir Pengaduan untuk diisi dan dilengkapi oleh Pengadu, dan kemudian diserahkan kembali kepada Petugas/Pengelola Pengadu;</li> <li>e. Petugas/Pengelola Pengaduan wajib meneruskan Pengaduan baik secara lisan atau tulisan kepada Kepala DPMPTSP, dan memberikan informasi kepada Pengadu.</li> </ol> <p>Pengaduan Tidak Langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan Tidak Langsung dapat dilakukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kotak Pengaduan, dengan mengisi Formulir Pengaduan yang telah disediakan;</li> <li>2) Pengaduan Tidak Langsung dapat dilakukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>3) Kotak Pengaduan, dengan mengisi Formulir Pengaduan yang telah disediakan;</li> <li>4) Surat Tertulis yang disampaikan kepada Kepala DPMPTSP, yang sekurang-kurangnya memuat: nama dan alamat lengkap, nomor telepon yang dapat dihubungi, uraian keluhan jenis pelayanan, waktu pelayanan (hari, tanggal, bulan dan tahun), tanda tangan Pengadu;</li> <li>5) <i>Short Message Service (SMS)</i> dengan mencantumkan nama dan alamat lengkap, uraian jenis pelayanan perizinan yang dikeluhkan, dan waktu pelayanan (hari, tanggal, bulan, dan tahun);</li> <li>6) secara elektronik yakni melalui website <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <a href="https://portal.dpmpptsp.karawangkab.go.id/">https://portal.dpmpptsp.karawangkab.go.id/</a></li> <li>b) <i>E-mail</i> <a href="mailto:dpmpptspkarawangkab.go.id">dpmpptspkarawangkab.go.id</a></li> <li>c) <i>WA</i> 081 312 009 015</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>b. Apabila Pengaduan tidak mencantumkan nama dan alamat lengkap serta nomor telepon yang dapat dihubungi, maka Pengaduan tersebut diabaikan.</li> <li>c. Petugas/Pengelola Pengaduan wajib memberikan tanggapan/respon awal atas Pengaduan kepada Pengadu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak pengaduan diterima.</li> </ol> <p>Selain menyampaikan Pengaduan atas pelayanan</p> </li></ol>

			perizinan pada DPMPTSP, Pemohon dapat menyampaikan saran dan masukan melalui: a) Kota Saran; b) Website: <a href="http://portal.dpmpptsp.karawangkab.go.id/">http://portal.dpmpptsp.karawangkab.go.id/</a>
7.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 103 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan</li> <li>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.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Alata Tulis Kantor;</li> <li>b. Seperangkat Komputer;</li> <li>c. Formulir/Blangko Izin;</li> <li>d. Brosur Pelayanan Izin;</li> <li>e. Papan Informasi Mekanisme dan Prosedur serta Persyaratan Izin; dan</li> <li>f. Maklumat Pelayanan Perizinan.</li> </ol> <p>Prasarana/Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Informasi;</li> <li>b. Loker Penyerahan;</li> <li>c. Loker Pengaduan;</li> <li>d. Kotak Pengaduan;</li> <li>e. Komputer untuk pelayanan Mandiri;</li> <li>f. Wifi;</li> <li>g. Pojok Bermain;</li> <li>h. Pojok HP/Stop kontak;</li> <li>i. Mesin Antrian;</li> <li>j. Televisi;</li> <li>k. CCTV;</li> <li>l. Ruang Tunggu;</li> <li>m. Air Minum;</li> <li>n. Ruang Laktasi;</li> <li>o. Tempat Parkir Kendaraan;</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami teknis pelayanan Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional;</li> <li>2. Menguasai operasional komputer; dan</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang Kesehatan;</li> <li>4. D3/S-I;</li> <li>5. Memahami Peraturan Perundang-Undang Yang Berlaku;</li> <li>6. Mampu Bekerja Dalam Tim.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atasan Langsung;</li> <li>2. Aparat Pengawasan Fungsional.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	:	5 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	Di dukung oleh Petugas Yang Berkompeten.

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Keamanan Produk di Jamin Keabsahannya; 2. Keselamatan dan Kenyamanan Sangat Diutamakan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengujian penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 6 bulan sekali.

## 21. Izin Tukang Gigi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	: 1. Permohonan secara Online melalui Portal DPMPSTSP Kabupaten Karawang; 2. Dokumen persyaratan permohonan Izin Tukang Gigi, dalam bentuk PDF meliputi : 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.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: Sebagaimana format dibawah

### 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		

3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	4 (empat) hari kerja.
4.	Baiya/Tarif	:	0
5.	Produk Pelayanan	:	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	:	<p>Pengaduan Langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kekantor DPMPTSP Jl. Siliwangi No 2 Karawang.</li> <li>b. Pengaduan langsung dapat dilakukan secara lisan atau tulisan yang disampaikan kepada Petugas/Pengelola Pengaduan.</li> <li>c. Pengaduan langsung yang dilakukan secara lisan, Petugas/Pengelola Pengaduan, wajib mendengar, dan mencatat sekurang-kurangnya nama dan alamat lengkap, nomor telepon, uraian jenis perizinan yang dikeluhkan, waktu penyampaian (tanggal, bulan, tahun), serta tanda tangan (dilakukan apabila Pengadu tidak dapat menulis dan membaca);</li> <li>d. Pengaduan langsung yang dilakukan secara tertulis, Petugas/Pengelola Pengadu, memberikan Formulir Pengaduan untuk diisi dan dilengkapi oleh Pengadu, dan kemudian diserahkan kembali kepada Petugas/Pengelola Pengadu;</li> <li>e. Petugas/Pengelola Pengaduan wajib meneruskan Pengaduan baik secara lisan atau tulisan kepada Kepala DPMPTSP, dan memberikan informasi kepada Pengadu.</li> </ol> <p>Pengaduan Tidak Langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan Tidak Langsung dapat dilakukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kotak Pengaduan, dengan mengisi Formulir Pengaduan yang telah disediakan;</li> <li>2) Pengaduan Tidak Langsung dapat dilakukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>3) Kotak Pengaduan, dengan mengisi Formulir Pengaduan yang telah disediakan;</li> <li>4) Surat Tertulis yang disampaikan kepada Kepala DPMPTSP, yang sekurang-kurangnya memuat: nama dan alamat lengkap, nomor telepon yang dapat dihubungi, uraian keluhan jenis pelayanan, waktu pelayanan (hari, tanggal, bulan dan tahun), tanda tangan Pengadu;</li> <li>5) <i>Short Message Service (SMS)</i> dengan mencantumkan nama dan alamat lengkap, uraian jenis pelayanan perizinan yang dikeluhkan, dan waktu pelayanan (hari, tanggal, bulan, dan tahun);</li> <li>6) secara elektronik yakni melalui website <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <a href="https://portal.dpmpptsp.karawangkab.go.id/">https://portal.dpmpptsp.karawangkab.go.id/</a></li> <li>b) <i>E-mail</i> <a href="mailto:dpmpptspkarawangkab.go.id">dpmpptspkarawangkab.go.id</a></li> <li>c) <i>WA</i> 081 312 009 015</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>b. Apabila Pengaduan tidak mencantumkan nama dan alamat lengkap serta nomor telepon yang dapat dihubungi, maka Pengaduan tersebut diabaikan.</li> <li>c. Petugas/Pengelola Pengaduan wajib memberikan tanggapan/respon awal atas Pengaduan kepada Pengadu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak pengaduan diterima.</li> </ol> <p>Selain menyampaikan Pengaduan atas pelayanan</p> </li></ol>

			perizinan pada DPMPTSP, Pemohon dapat menyampaikan saran dan masukan melalui: a) Kota Saran; b) Website: <a href="http://portal.dpmpptsp.karawangkab.go.id/">http://portal.dpmpptsp.karawangkab.go.id/</a>
7.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 39 Tahun 2014 tentang Pembinaan, Pengawasan, dan Perizinan, Pekerjaan Tukang Gigi;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan</li> <li>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.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Alata Tulis Kantor;</li> <li>b. Seperangkat Komputer;</li> <li>c. Formulir/Blangko Izin;</li> <li>d. Brosur Pelayanan Izin;</li> <li>e. Papan Informasi Mekanisme dan Prosedur serta Persyaratan Izin; dan</li> <li>f. Maklumat Pelayanan Perizinan.</li> </ol> <p>Prasarana/Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Informasi;</li> <li>b. Loker Penyerahan;</li> <li>c. Loker Pengaduan;</li> <li>d. Kotak Pengaduan;</li> <li>e. Komputer untuk pelayanan Mandiri;</li> <li>f. Wifi;</li> <li>g. Pojok Bermain;</li> <li>h. Pojok HP/Stop kontak;</li> <li>i. Mesin Antrian;</li> <li>j. Televisi;</li> <li>k. CCTV;</li> <li>l. Ruang Tunggu;</li> <li>m. Air Minum;</li> <li>n. Ruang Laktasi;</li> <li>o. Tempat Parkir Kendaraan;</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami teknis pelayanan Izin Tukang Gigi;</li> <li>2. Menguasai operasional komputer; dan</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang kesehatan, khususnya perizinan tenaga pelayanan medis;</li> <li>4. D3/S-I;</li> <li>5. Memahami Peraturan Perundang-Undangan Yang Berlaku;</li> <li>6. Mampu Bekerja Dalam Tim.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atasan Langsung;</li> <li>2. Aparat Pengawasan Fungsional.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	:	5 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	Di dukung oleh Petugas Yang Berkompeten.



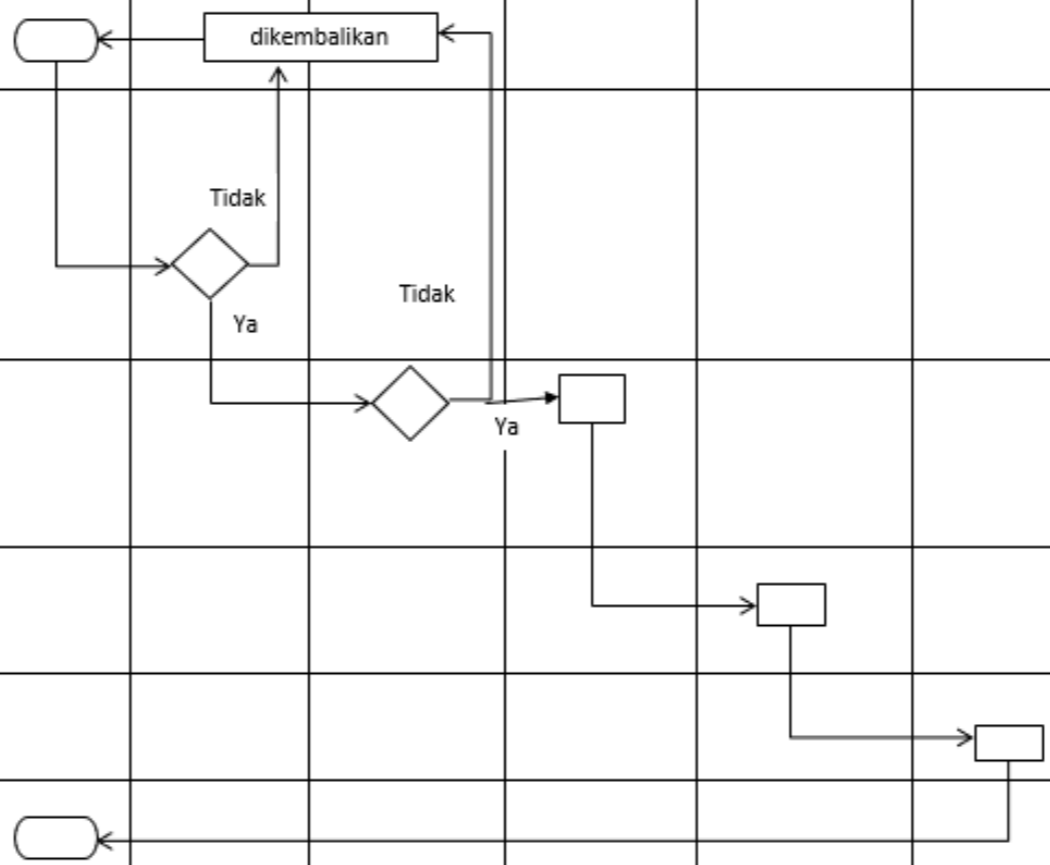
13.	Jaminan Keaamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Keamanan Produk di Jamin Keabsahannya; 2. Keselamatan dan Kenyamanan Sangat Diutamakan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukjran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 6 bulan sekali.

## 22. Izin Praktik Elektromedis

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	: 1. Permohonan secara Online melalui Portal DPMPSTSP Kabupaten Karawang; 2. Dokumen persyaratan permohonan Izin Praktik Elektromedis, dalam bentuk PDF meliputi : 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.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: Sebagaimana format dibawah

### 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		



3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	4 (empat) hari kerja.
4.	Baiya/Tarif	:	0
5.	Produk Pelayanan	:	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	:	<p>Pengaduan Langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kekantor DPMPTSP Jl. Siliwangi No 2 Karawang.</li> <li>b. Pengaduan langsung dapat dilakukan secara lisan atau tulisan yang disampaikan kepada Petugas/Pengelola Pengaduan.</li> <li>c. Pengaduan langsung yang dilakukan secara lisan, Petugas/Pengelola Pengaduan, wajib mendengar, dan mencatat sekurang-kurangnya nama dan alamat lengkap, nomor telepon, uraian jenis perizinan yang dikeluhkan, waktu penyampaian (tanggal, bulan, tahun), serta tanda tangan (dilakukan apabila Pengadu tidak dapat menulis dan membaca);</li> <li>d. Pengaduan langsung yang dilakukan secara tertulis, Petugas/Pengelola Pengadu, memberikan Formulir Pengaduan untuk diisi dan dilengkapi oleh Pengadu, dan kemudian diserahkan kembali kepada Petugas/Pengelola Pengadu;</li> <li>e. Petugas/Pengelola Pengaduan wajib meneruskan Pengaduan baik secara lisan atau tulisan kepada Kepala DPMPTSP, dan memberikan informasi kepada Pengadu.</li> </ol> <p>Pengaduan Tidak Langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan Tidak Langsung dapat dilakukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kotak Pengaduan, dengan mengisi Formulir Pengaduan yang telah disediakan;</li> <li>2) Pengaduan Tidak Langsung dapat dilakukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>3) Kotak Pengaduan, dengan mengisi Formulir Pengaduan yang telah disediakan;</li> <li>4) Surat Tertulis yang disampaikan kepada Kepala DPMPTSP, yang sekurang-kurangnya memuat: nama dan alamat lengkap, nomor telepon yang dapat dihubungi, uraian keluhan jenis pelayanan, waktu pelayanan (hari, tanggal, bulan dan tahun), tanda tangan Pengadu;</li> <li>5) <i>Short Message Service (SMS)</i> dengan mencantumkan nama dan alamat lengkap, uraian jenis pelayanan perizinan yang dikeluhkan, dan waktu pelayanan (hari, tanggal, bulan, dan tahun);</li> <li>6) secara elektronik yakni melalui website <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <a href="https://portal.dpmpptsp.karawangkab.go.id/">https://portal.dpmpptsp.karawangkab.go.id/</a></li> <li>b) <i>E-mail</i> <a href="mailto:dpmpptspkarawangkab.go.id">dpmpptspkarawangkab.go.id</a></li> <li>c) <i>WA</i> 081 312 009 015</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>b. Apabila Pengaduan tidak mencantumkan nama dan alamat lengkap serta nomor telepon yang dapat dihubungi, maka Pengaduan tersebut diabaikan.</li> <li>c. Petugas/Pengelola Pengaduan wajib memberikan tanggapan/respon awal atas Pengaduan kepada Pengadu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak pengaduan diterima.</li> </ol> <p>Selain menyampaikan Pengaduan atas pelayanan</p> </li></ol>

			perizinan pada DPMPTSP, Pemohon dapat menyampaikan saran dan masukan melalui: a) Kota Saran; b) Website: <a href="http://portal.dpmpstsp.karawangkab.go.id/">http://portal.dpmpstsp.karawangkab.go.id/</a>
7.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Elektromedis;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan</li> <li>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.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Alata Tulis Kantor;</li> <li>b. Seperangkat Komputer;</li> <li>c. Formulir/Blangko Izin;</li> <li>d. Brosur Pelayanan Izin;</li> <li>e. Papan Informasi Mekanisme dan Prosedur serta Persyaratan Izin; dan</li> <li>f. Maklumat Pelayanan Perizinan.</li> </ol> <p>Prasarana/Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Informasi;</li> <li>b. Loker Penyerahan;</li> <li>c. Loker Pengaduan;</li> <li>d. Kotak Pengaduan;</li> <li>e. Komputer untuk pelayanan Mandiri;</li> <li>f. Wifi;</li> <li>g. Pojok Bermain;</li> <li>h. Pojok HP/Stop kontak;</li> <li>i. Mesin Antrian;</li> <li>j. Televisi;</li> <li>k. CCTV;</li> <li>l. Ruang Tunggu;</li> <li>m. Air Minum;</li> <li>n. Ruang Laktasi;</li> <li>o. Tempat Parkir Kendaraan;</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami teknis pelayanan Izin Praktik Elektromedis;</li> <li>2. Menguasai operasional komputer; dan</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang kesehatan, khususnya perizinan tenaga pelayanan medis;</li> <li>4. D3/S-I;</li> <li>5. Memahami Peraturan Perundang-Undang Yang Berlaku;</li> <li>6. Mampu Bekerja Dalam Tim.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atasan Langsung;</li> <li>2. Aparat Pengawasan Fungsional.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	:	5 Orang

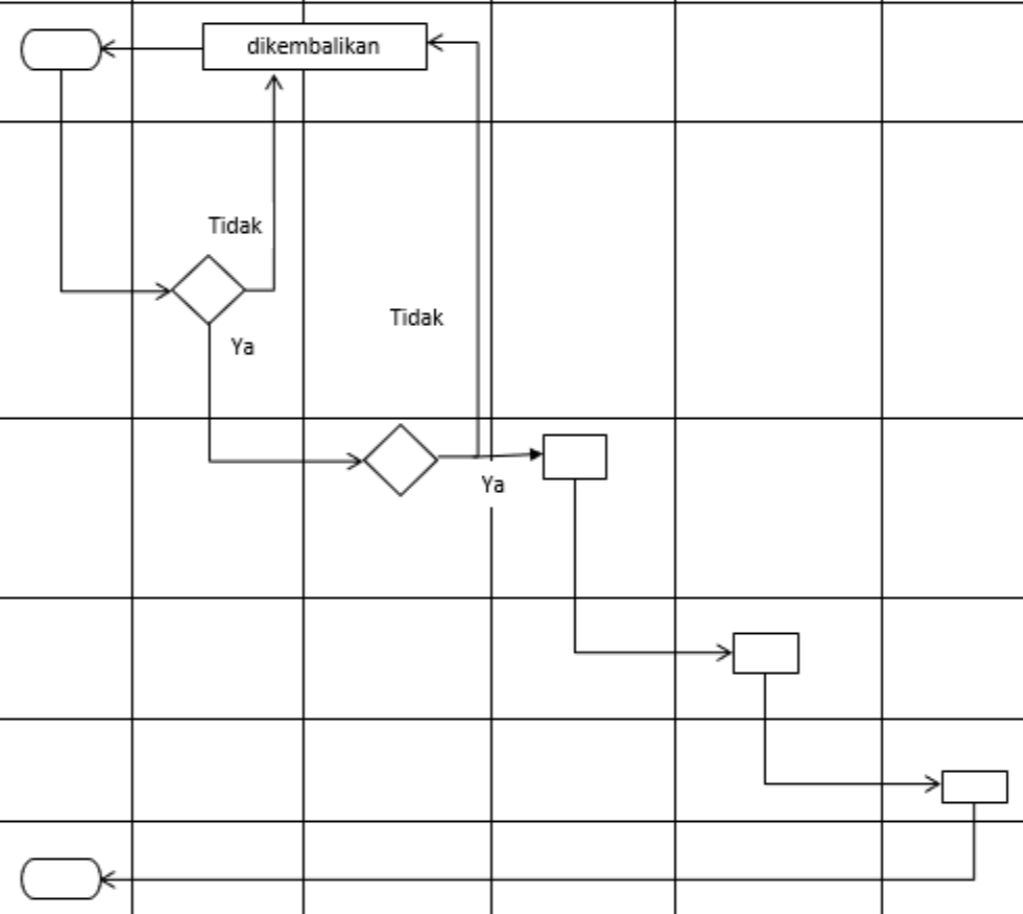
12.	Jaminan Pelayanan	:	Di dukung oleh Petugas Yang Berkompeten.
13.	Jaminan Keaamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Keamanan Produk di Jamin Keabsahannya; 2. Keselamatan dan Kenyamanan Sangat Diutamakan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukujran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 6 bulan sekali.

**23. Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	: 1. Permohonan secara Online melalui Portal DPMPSTSP Kabupaten Karawang; 2. Dokumen persyaratan permohonan Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik, dalam bentuk PDF meliputi : 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; dan h. rekomendasi dari Organisasi Profesi.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: Sebagaimana format dibawah

**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		





3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	4 (empat) hari kerja.
4.	Baiya/Tarif	:	0
5.	Produk Pelayanan	:	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	:	<p>Pengaduan Langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kekantor DPMPTSP Jl. Siliwangi No 2 Karawang.</li> <li>b. Pengaduan langsung dapat dilakukan secara lisan atau tulisan yang disampaikan kepada Petugas/Pengelola Pengaduan.</li> <li>c. Pengaduan langsung yang dilakukan secara lisan, Petugas/Pengelola Pengaduan, wajib mendengar, dan mencatat sekurang-kurangnya nama dan alamat lengkap, nomor telepon, uraian jenis perizinan yang dikeluhkan, waktu penyampaian (tanggal, bulan, tahun), serta tanda tangan (dilakukan apabila Pengadu tidak dapat menulis dan membaca);</li> <li>d. Pengaduan langsung yang dilakukan secara tertulis, Petugas/Pengelola Pengadu, memberikan Formulir Pengaduan untuk diisi dan dilengkapi oleh Pengadu, dan kemudian diserahkan kembali kepada Petugas/Pengelola Pengadu;</li> <li>e. Petugas/Pengelola Pengaduan wajib meneruskan Pengaduan baik secara lisan atau tulisan kepada Kepala DPMPTSP, dan memberikan informasi kepada Pengadu.</li> </ol> <p>Pengaduan Tidak Langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan Tidak Langsung dapat dilakukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kotak Pengaduan, dengan mengisi Formulir Pengaduan yang telah disediakan;</li> <li>2) Pengaduan Tidak Langsung dapat dilakukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>3) Kotak Pengaduan, dengan mengisi Formulir Pengaduan yang telah disediakan;</li> <li>4) Surat Tertulis yang disampaikan kepada Kepala DPMPTSP, yang sekurang-kurangnya memuat: nama dan alamat lengkap, nomor telepon yang dapat dihubungi, uraian keluhan jenis pelayanan, waktu pelayanan (hari, tanggal, bulan dan tahun), tanda tangan Pengadu;</li> <li>5) <i>Short Message Service (SMS)</i> dengan mencantumkan nama dan alamat lengkap, uraian jenis pelayanan perizinan yang dikeluhkan, dan waktu pelayanan (hari, tanggal, bulan, dan tahun);</li> <li>6) secara elektronik yakni melalui website <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <a href="https://portal.dpmpptsp.karawangkab.go.id/">https://portal.dpmpptsp.karawangkab.go.id/</a></li> <li>b) <i>E-mail</i> <a href="mailto:dpmpptspkarawangkab.go.id">dpmpptspkarawangkab.go.id</a></li> <li>c) <a href="tel:081312009015">WA 081 312 009 015</a></li> </ol> </li> </ol> </li> <li>b. Apabila Pengaduan tidak mencantumkan nama dan alamat lengkap serta nomor telepon yang dapat dihubungi, maka Pengaduan tersebut diabaikan.</li> <li>c. Petugas/Pengelola Pengaduan wajib memberikan tanggapan/respon awal atas Pengaduan kepada Pengadu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak pengaduan diterima.</li> </ol> <p>Selain menyampaikan Pengaduan atas pelayanan</p> </li></ol>

			perizinan pada DPMPTSP, Pemohon dapat menyampaikan saran dan masukan melalui: a) Kota Saran; b) Website: <a href="http://portal.dpmpptsp.karawangkab.go.id/">http://portal.dpmpptsp.karawangkab.go.id/</a>
7.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 42 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan</li> <li>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.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Alata Tulis Kantor;</li> <li>b. Seperangkat Komputer;</li> <li>c. Formulir/Blangko Izin;</li> <li>d. Brosur Pelayanan Izin;</li> <li>e. Papan Informasi Mekanisme dan Prosedur serta Persyaratan Izin; dan</li> <li>f. Maklumat Pelayanan Perizinan.</li> </ol> <p>Prasarana/Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Informasi;</li> <li>b. Loker Penyerahan;</li> <li>c. Loker Pengaduan;</li> <li>d. Kotak Pengaduan;</li> <li>e. Komputer untuk pelayanan Mandiri;</li> <li>f. Wifi;</li> <li>g. Pojok Bermain;</li> <li>h. Pojok HP/Stop kontak;</li> <li>i. Mesin Antrian;</li> <li>j. Televisi;</li> <li>k. CCTV;</li> <li>l. Ruang Tunggu;</li> <li>m. Air Minum;</li> <li>n. Ruang Laktasi;</li> <li>o. Tempat Parkir Kendaraan;</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami teknis pelayanan Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik;</li> <li>2. Menguasai operasional komputer; dan</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang kesehatan, khususnya perizinan tenaga pelayanan medis;</li> <li>4. D3/S-I;</li> <li>5. Memahami Peraturan Perundang-Undang Yang Berlaku;</li> <li>6. Mampu Bekerja Dalam Tim.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atasan Langsung;</li> <li>2. Aparat Pengawasan Fungsional.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	:	5 Orang

12.	Jaminan Pelayanan	:	Di dukung oleh Petugas Yang Berkompeten.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Keamanan Produk di Jamin Keabsahannya; 2. Keselamatan dan Kenyamanan Sangat Diutamakan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukujran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 6 bulan sekali.

#### 24. Izin Kerja Tenaga Gizi

NO.	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permohonan secara Online melalui Portal DPMPSTSP Kabupaten Karawang;</li><li>2. Dokumen persyaratan permohonan Izin Kerja Tenaga Gizi, dalam bentuk PDF meliputi :<ol style="list-style-type: none"><li>a. KTP dan NPWP Pemohon;</li><li>b. ijazah;</li><li>c. Surat Tanda Register Tenaga Gizi (STRTGz);</li><li>d. surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai surat izin praktik;</li><li>e. surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan;</li><li>f. pas foto berwarna terbaru berlatar belakang merah;</li><li>g. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan; dan</li><li>h. rekomendasi dari Organisasi Profesi.</li></ol></li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	Sebagaimana format dibawah

### 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		

3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	4 (empat) hari kerja.
4.	Baiya/Tarif	:	0
5.	Produk Pelayanan	:	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	:	<p>Pengaduan Langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kekantor DPMPTSP Jl. Siliwangi No 2 Karawang.</li> <li>b. Pengaduan langsung dapat dilakukan secara lisan atau tulisan yang disampaikan kepada Petugas/Pengelola Pengaduan.</li> <li>c. Pengaduan langsung yang dilakukan secara lisan, Petugas/Pengelola Pengaduan, wajib mendengar, dan mencatat sekurang-kurangnya nama dan alamat lengkap, nomor telepon, uraian jenis perizinan yang dikeluhkan, waktu penyampaian (tanggal, bulan, tahun), serta tanda tangan (dilakukan apabila Pengadu tidak dapat menulis dan membaca);</li> <li>d. Pengaduan langsung yang dilakukan secara tertulis, Petugas/Pengelola Pengadu, memberikan Formulir Pengaduan untuk diisi dan dilengkapi oleh Pengadu, dan kemudian diserahkan kembali kepada Petugas/Pengelola Pengadu;</li> <li>e. Petugas/Pengelola Pengaduan wajib meneruskan Pengaduan baik secara lisan atau tulisan kepada Kepala DPMPTSP, dan memberikan informasi kepada Pengadu.</li> </ol> <p>Pengaduan Tidak Langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan Tidak Langsung dapat dilakukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kotak Pengaduan, dengan mengisi Formulir Pengaduan yang telah disediakan;</li> <li>2) Pengaduan Tidak Langsung dapat dilakukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>3) Kotak Pengaduan, dengan mengisi Formulir Pengaduan yang telah disediakan;</li> <li>4) Surat Tertulis yang disampaikan kepada Kepala DPMPTSP, yang sekurang-kurangnya memuat: nama dan alamat lengkap, nomor telepon yang dapat dihubungi, uraian keluhan jenis pelayanan, waktu pelayanan (hari, tanggal, bulan dan tahun), tanda tangan Pengadu;</li> <li>5) <i>Short Message Service (SMS)</i> dengan mencantumkan nama dan alamat lengkap, uraian jenis pelayanan perizinan yang dikeluhkan, dan waktu pelayanan (hari, tanggal, bulan, dan tahun);</li> <li>6) secara elektronik yakni melalui website <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <a href="https://portal.dpmpptsp.karawangkab.go.id/">https://portal.dpmpptsp.karawangkab.go.id/</a></li> <li>b) <i>E-mail</i> <a href="mailto:dpmpptspkarawangkab.go.id">dpmpptspkarawangkab.go.id</a></li> <li>c) <i>WA</i> 081 312 009 015</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>b. Apabila Pengaduan tidak mencantumkan nama dan alamat lengkap serta nomor telepon yang dapat dihubungi, maka Pengaduan tersebut diabaikan.</li> <li>c. Petugas/Pengelola Pengaduan wajib memberikan tanggapan/respon awal atas Pengaduan kepada Pengadu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak pengaduan diterima.</li> </ol> <p>Selain menyampaikan Pengaduan atas pelayanan</p> </li></ol>

			perizinan pada DPMPTSP, Pemohon dapat menyampaikan saran dan masukan melalui: a) Kota Saran; b) Website: <a href="http://portal.dpmpptsp.karawangkab.go.id/">http://portal.dpmpptsp.karawangkab.go.id/</a>
7.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan</li> <li>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.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Alata Tulis Kantor;</li> <li>b. Seperangkat Komputer;</li> <li>c. Formulir/Blangko Izin;</li> <li>d. Brosur Pelayanan Izin;</li> <li>e. Papan Informasi Mekanisme dan Prosedur serta Persyaratan Izin; dan</li> <li>f. Maklumat Pelayanan Perizinan.</li> </ol> <p>Prasarana/Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Informasi;</li> <li>b. Loker Penyerahan;</li> <li>c. Loker Pengaduan;</li> <li>d. Kotak Pengaduan;</li> <li>e. Komputer untuk pelayanan Mandiri;</li> <li>f. Wifi;</li> <li>g. Pojok Bermain;</li> <li>h. Pojok HP/Stop kontak;</li> <li>i. Mesin Antrian;</li> <li>j. Televisi;</li> <li>k. CCTV;</li> <li>l. Ruang Tunggu;</li> <li>m. Air Minum;</li> <li>n. Ruang Laktasi;</li> <li>o. Tempat Parkir Kendaraan;</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami teknis pelayanan Izin Kerja Tenaga Gizi;</li> <li>2. Menguasai operasional komputer; dan</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang kesehatan, khususnya perizinan tenaga pelayanan medis;</li> <li>4. D3/S-I;</li> <li>5. Memahami Peraturan Perundang-Undang Yang Berlaku;</li> <li>6. Mampu Bekerja Dalam Tim.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atasan Langsung;</li> <li>2. Aparat Pengawasan Fungsional.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	:	5 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	Di dukung oleh Petugas Yang Berkompeten.

13.	Jaminan Keaamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Keamanan Produk di Jamin Keabsahannya; 2. Keselamatan dan Kenyamanan Sangat Diutamakan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukujran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 6 bulan sekali.



## 25. Izin Praktik Tenaga Gizi

NO.	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permohonan secara Online melalui Portal DPMPSTSP Kabupaten Karawang;</li><li>2. Dokumen persyaratan permohonan Izin Praktik Tenaga Gizi, dalam bentuk PDF meliputi :<ol style="list-style-type: none"><li>a. KTP dan NPWP Pemohon;</li><li>b. ijazah;</li><li>c. Surat Tanda Register Tenaga Gizi (STRTGz);</li><li>d. surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai surat izin praktik;</li><li>e. surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan;</li><li>f. pas foto berwarna terbaru berlatar belakang merah;</li><li>g. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan; dan</li><li>h. rekomendasi dari Organisasi Profesi.</li></ol></li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	Sebagaimana format dibawah

### 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	

3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	4 (empat) hari kerja.
4.	Baiya/Tarif	:	0
5.	Produk Pelayanan	:	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	:	<p>Pengaduan Langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kekantor DPMPTSP Jl. Siliwangi No 2 Karawang.</li> <li>b. Pengaduan langsung dapat dilakukan secara lisan atau tulisan yang disampaikan kepada Petugas/Pengelola Pengaduan.</li> <li>c. Pengaduan langsung yang dilakukan secara lisan, Petugas/Pengelola Pengaduan, wajib mendengar, dan mencatat sekurang-kurangnya nama dan alamat lengkap, nomor telepon, uraian jenis perizinan yang dikeluhkan, waktu penyampaian (tanggal, bulan, tahun), serta tanda tangan (dilakukan apabila Pengadu tidak dapat menulis dan membaca);</li> <li>d. Pengaduan langsung yang dilakukan secara tertulis, Petugas/Pengelola Pengadu, memberikan Formulir Pengaduan untuk diisi dan dilengkapi oleh Pengadu, dan kemudian diserahkan kembali kepada Petugas/Pengelola Pengadu;</li> <li>e. Petugas/Pengelola Pengaduan wajib meneruskan Pengaduan baik secara lisan atau tulisan kepada Kepala DPMPTSP, dan memberikan informasi kepada Pengadu.</li> </ol> <p>Pengaduan Tidak Langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan Tidak Langsung dapat dilakukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kotak Pengaduan, dengan mengisi Formulir Pengaduan yang telah disediakan;</li> <li>2) Pengaduan Tidak Langsung dapat dilakukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>3) Kotak Pengaduan, dengan mengisi Formulir Pengaduan yang telah disediakan;</li> <li>4) Surat Tertulis yang disampaikan kepada Kepala DPMPTSP, yang sekurang-kurangnya memuat: nama dan alamat lengkap, nomor telepon yang dapat dihubungi, uraian keluhan jenis pelayanan, waktu pelayanan (hari, tanggal, bulan dan tahun), tanda tangan Pengadu;</li> <li>5) <i>Short Message Service (SMS)</i> dengan mencantumkan nama dan alamat lengkap, uraian jenis pelayanan perizinan yang dikeluhkan, dan waktu pelayanan (hari, tanggal, bulan, dan tahun);</li> <li>6) secara elektronik yakni melalui website <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <a href="https://portal.dpmpptsp.karawangkab.go.id/">https://portal.dpmpptsp.karawangkab.go.id/</a></li> <li>b) <i>E-mail</i> <a href="mailto:dpmpptspkarawangkab.go.id">dpmpptspkarawangkab.go.id</a></li> <li>c) <i>WA</i> 081 312 009 015</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>b. Apabila Pengaduan tidak mencantumkan nama dan alamat lengkap serta nomor telepon yang dapat dihubungi, maka Pengaduan tersebut diabaikan.</li> <li>c. Petugas/Pengelola Pengaduan wajib memberikan tanggapan/respon awal atas Pengaduan kepada Pengadu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak pengaduan diterima.</li> </ol> <p>Selain menyampaikan Pengaduan atas pelayanan</p> </li></ol>

			perizinan pada DPMPTSP, Pemohon dapat menyampaikan saran dan masukan melalui: a) Kota Saran; b) Website: <a href="http://portal.dpmpptsp.karawangkab.go.id/">http://portal.dpmpptsp.karawangkab.go.id/</a>
7.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan</li> <li>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.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Alata Tulis Kantor;</li> <li>b. Seperangkat Komputer;</li> <li>c. Formulir/Blangko Izin;</li> <li>d. Brosur Pelayanan Izin;</li> <li>e. Papan Informasi Mekanisme dan Prosedur serta Persyaratan Izin; dan</li> <li>f. Maklumat Pelayanan Perizinan.</li> </ol> <p>Prasarana/Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Informasi;</li> <li>b. Loker Penyerahan;</li> <li>c. Loker Pengaduan;</li> <li>d. Kotak Pengaduan;</li> <li>e. Komputer untuk pelayanan Mandiri;</li> <li>f. Wifi;</li> <li>g. Pojok Bermain;</li> <li>h. Pojok HP/Stop kontak;</li> <li>i. Mesin Antrian;</li> <li>j. Televisi;</li> <li>k. CCTV;</li> <li>l. Ruang Tunggu;</li> <li>m. Air Minum;</li> <li>n. Ruang Laktasi;</li> <li>o. Tempat Parkir Kendaraan;</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami teknis pelayanan Izin Praktik Tenaga Gizi;</li> <li>2. Menguasai operasional komputer; dan</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang kesehatan, khususnya perizinan tenaga pelayanan medis;</li> <li>4. D3/S-I;</li> <li>5. Memahami Peraturan Perundang-Undang Yang Berlaku;</li> <li>6. Mampu Bekerja Dalam Tim.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atasan Langsung;</li> <li>2. Aparat Pengawasan Fungsional.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	:	5 Orang

12.	Jaminan Pelayanan	:	Di dukung oleh Petugas Yang Berkompeten.
13.	Jaminan Keaamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Keamanan Produk di Jamin Keabsahannya; 2. Keselamatan dan Kenyamanan Sangat Diutamakan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukujran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 6 bulan sekali.

## 26. Izin Kerja Perekam Medis

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	: 1. Permohonan secara Online melalui Portal DPMPSTSP Kabupaten Karawang; 2. Dokumen persyaratan permohonan Izin Kerja Perekam Medis, dalam bentuk PDF meliputi : 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.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: Sebagaimana format dibawah

### 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		

3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	4 (empat) hari kerja.
4.	Baiya/Tarif	:	0
5.	Produk Pelayanan	:	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	:	<p>Pengaduan Langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kekantor DPMPTSP Jl. Siliwangi No 2 Karawang.</li> <li>b. Pengaduan langsung dapat dilakukan secara lisan atau tulisan yang disampaikan kepada Petugas/Pengelola Pengaduan.</li> <li>c. Pengaduan langsung yang dilakukan secara lisan, Petugas/Pengelola Pengaduan, wajib mendengar, dan mencatat sekurang-kurangnya nama dan alamat lengkap, nomor telepon, uraian jenis perizinan yang dikeluhkan, waktu penyampaian (tanggal, bulan, tahun), serta tanda tangan (dilakukan apabila Pengadu tidak dapat menulis dan membaca);</li> <li>d. Pengaduan langsung yang dilakukan secara tertulis, Petugas/Pengelola Pengadu, memberikan Formulir Pengaduan untuk diisi dan dilengkapi oleh Pengadu, dan kemudian diserahkan kembali kepada Petugas/Pengelola Pengadu;</li> <li>e. Petugas/Pengelola Pengaduan wajib meneruskan Pengaduan baik secara lisan atau tulisan kepada Kepala DPMPTSP, dan memberikan informasi kepada Pengadu.</li> </ol> <p>Pengaduan Tidak Langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan Tidak Langsung dapat dilakukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kotak Pengaduan, dengan mengisi Formulir Pengaduan yang telah disediakan;</li> <li>2) Pengaduan Tidak Langsung dapat dilakukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>3) Kotak Pengaduan, dengan mengisi Formulir Pengaduan yang telah disediakan;</li> <li>4) Surat Tertulis yang disampaikan kepada Kepala DPMPTSP, yang sekurang-kurangnya memuat: nama dan alamat lengkap, nomor telepon yang dapat dihubungi, uraian keluhan jenis pelayanan, waktu pelayanan (hari, tanggal, bulan dan tahun), tanda tangan Pengadu;</li> <li>5) <i>Short Message Service (SMS)</i> dengan mencantumkan nama dan alamat lengkap, uraian jenis pelayanan perizinan yang dikeluhkan, dan waktu pelayanan (hari, tanggal, bulan, dan tahun);</li> <li>6) secara elektronik yakni melalui website <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <a href="https://portal.dpmpptsp.karawangkab.go.id/">https://portal.dpmpptsp.karawangkab.go.id/</a></li> <li>b) <i>E-mail</i> <a href="mailto:dpmpptspkarawangkab.go.id">dpmpptspkarawangkab.go.id</a></li> <li>c) <i>WA</i> 081 312 009 015</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>b. Apabila Pengaduan tidak mencantumkan nama dan alamat lengkap serta nomor telepon yang dapat dihubungi, maka Pengaduan tersebut diabaikan.</li> <li>c. Petugas/Pengelola Pengaduan wajib memberikan tanggapan/respon awal atas Pengaduan kepada Pengadu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak pengaduan diterima.</li> </ol> <p>Selain menyampaikan Pengaduan atas pelayanan</p> </li></ol>



			perizinan pada DPMPTSP, Pemohon dapat menyampaikan saran dan masukan melalui: a) Kota Saran; b) Website: <a href="http://portal.dpmpptsp.karawangkab.go.id/">http://portal.dpmpptsp.karawangkab.go.id/</a>
7.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 55 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan</li> <li>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.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Alata Tulis Kantor;</li> <li>b. Seperangkat Komputer;</li> <li>c. Formulir/Blangko Izin;</li> <li>d. Brosur Pelayanan Izin;</li> <li>e. Papan Informasi Mekanisme dan Prosedur serta Persyaratan Izin; dan</li> <li>f. Maklumat Pelayanan Perizinan.</li> </ol> <p>Prasarana/Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Informasi;</li> <li>b. Loker Penyerahan;</li> <li>c. Loker Pengaduan;</li> <li>d. Kotak Pengaduan;</li> <li>e. Komputer untuk pelayanan Mandiri;</li> <li>f. Wifi;</li> <li>g. Pojok Bermain;</li> <li>h. Pojok HP/Stop kontak;</li> <li>i. Mesin Antrian;</li> <li>j. Televisi;</li> <li>k. CCTV;</li> <li>l. Ruang Tunggu;</li> <li>m. Air Minum;</li> <li>n. Ruang Laktasi;</li> <li>o. Tempat Parkir Kendaraan;</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami teknis pelayanan Izin Kerja Perekam Medis;</li> <li>2. Menguasai operasional komputer; dan</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang kesehatan, khususnya perizinan tenaga pelayanan medis;</li> <li>4. D3/S-I;</li> <li>5. Memahami Peraturan Perundang-Undangan Yang Berlaku;</li> <li>6. Mampu Bekerja Dalam Tim.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atasan Langsung;</li> <li>2. Aparat Pengawasan Fungsional.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	:	5 Orang

12.	Jaminan Pelayanan	:	Di dukung oleh Petugas Yang Berkompeten.
13.	Jaminan Keaamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Keamanan Produk di Jamin Keabsahannya; 2. Keselamatan dan Kenyamanan Sangat Diutamakan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukujran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 6 bulan sekali.

**27. Izin Usaha Pengelolaan Kebersihan Lingkungan (IUPKL)**

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan	: 1. Permohonan secara Online melalui Portal DPMPPTSP Kabupaten Karawang; 2. Dokumen persyaratan permohonan Izin Lingkungan, dalam bentuk PDF meliputi: 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.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: Sebagaimana format dibawah

**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	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; F1[FRONT OFFICE]     F1 --&gt; D1{ }     D1 -- Tidak --&gt; F1     D1 -- Ya --&gt; F2[Sub Koordinator]     F2 --&gt; D2{ }     D2 -- Tidak --&gt; F1     D2 -- Ya --&gt; F3[Koordinator]     F3 --&gt; D3{ }     D3 -- Tidak --&gt; F1     D3 -- Ya --&gt; F4[BACK OFFICE]     F4 --&gt; D4{ }     D4 -- Tidak --&gt; F1     D4 -- Ya --&gt; F5[PETUGAS REGISTER]     F5 --&gt; End([End])     F1 -- dikembalikan --&gt; F1             </pre>							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								1 Hari Kerja	
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	

3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	4 (empat) hari kerja.
4.	Baiya/Tarif	:	0
5.	Produk Pelayanan	:	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	:	<p>Pengaduan Langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kekantor DPMPTSP Jl. Siliwangi No 2 Karawang.</li> <li>b. Pengaduan langsung dapat dilakukan secara lisan atau tulisan yang disampaikan kepada Petugas/Pengelola Pengaduan.</li> <li>c. Pengaduan langsung yang dilakukan secara lisan, Petugas/Pengelola Pengaduan, wajib mendengar, dan mencatat sekurang-kurangnya nama dan alamat lengkap, nomor telepon, uraian jenis perizinan yang dikeluhkan, waktu penyampaian (tanggal, bulan, tahun), serta tanda tangan (dilakukan apabila Pengadu tidak dapat menulis dan membaca);</li> <li>d. Pengaduan langsung yang dilakukan secara tertulis, Petugas/Pengelola Pengadu, memberikan Formulir Pengaduan untuk diisi dan dilengkapi oleh Pengadu, dan kemudian diserahkan kembali kepada Petugas/Pengelola Pengadu;</li> <li>e. Petugas/Pengelola Pengaduan wajib meneruskan Pengaduan baik secara lisan atau tulisan kepada Kepala DPMPTSP, dan memberikan informasi kepada Pengadu.</li> </ol> <p>Pengaduan Tidak Langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan Tidak Langsung dapat dilakukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kotak Pengaduan, dengan mengisi Formulir Pengaduan yang telah disediakan;</li> <li>2) Pengaduan Tidak Langsung dapat dilakukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>3) Kotak Pengaduan, dengan mengisi Formulir Pengaduan yang telah disediakan;</li> <li>4) Surat Tertulis yang disampaikan kepada Kepala DPMPTSP, yang sekurang-kurangnya memuat: nama dan alamat lengkap, nomor telepon yang dapat dihubungi, uraian keluhan jenis pelayanan, waktu pelayanan (hari, tanggal, bulan dan tahun), tanda tangan Pengadu;</li> <li>5) <i>Short Message Service (SMS)</i> dengan mencantumkan nama dan alamat lengkap, uraian jenis pelayanan perizinan yang dikeluhkan, dan waktu pelayanan (hari, tanggal, bulan, dan tahun);</li> <li>6) secara elektronik yakni melalui website <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <a href="https://portal.dpmpptsp.karawangkab.go.id/">https://portal.dpmpptsp.karawangkab.go.id/</a></li> <li>b) <i>E-mail</i> <a href="mailto:dpmpptspkarawangkab.go.id">dpmpptspkarawangkab.go.id</a></li> <li>c) <i>WA</i> 081 312 009 015</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>b. Apabila Pengaduan tidak mencantumkan nama dan alamat lengkap serta nomor telepon yang dapat dihubungi, maka Pengaduan tersebut diabaikan.</li> <li>c. Petugas/Pengelola Pengaduan wajib memberikan tanggapan/respon awal atas Pengaduan kepada Pengadu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak pengaduan diterima.</li> </ol> <p>Selain menyampaikan Pengaduan atas pelayanan</p> </li></ol>

			<p>perizinan pada DPMPTSP, Pemohon dapat menyampaikan saran dan masukan melalui:</p> <p>a) Kota Saran;</p> <p>b) Website:  <a href="http://portal.dpmpptsp.karawangkab.go.id/">http://portal.dpmpptsp.karawangkab.go.id/</a></p>
7.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 08 Tahun 2013 tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup serta Penerbitan Izin Lingkungan;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2012 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan</li> <li>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.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Alata Tulis Kantor;</li> <li>b. Seperangkat Komputer;</li> <li>c. Formulir/Blangko Izin;</li> <li>d. Brosur Pelayanan Izin;</li> <li>e. Papan Informasi Mekanisme dan Prosedur serta Persyaratan Izin; dan</li> <li>f. Maklumat Pelayanan Perizinan.</li> </ol> <p>Prasarana/Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Informasi;</li> <li>b. Loker Penyerahan;</li> <li>c. Loker Pengaduan;</li> <li>d. Kotak Pengaduan;</li> <li>e. Komputer untuk pelayanan Mandiri;</li> <li>f. Wifi;</li> <li>g. Pojok Bermain;</li> <li>h. Pojok HP/Stop kontak;</li> <li>i. Mesin Antrian;</li> <li>j. Televisi;</li> <li>k. CCTV;</li> <li>l. Ruang Tunggu;</li> <li>m. Air Minum;</li> <li>n. Ruang Laktasi;</li> <li>o. Tempat Parkir Kendaraan;</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami teknis pelayanan Izin Usaha Pengelolaan Kebersihan Lingkungan;</li> <li>2. Menguasai operasional komputer; dan</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang lingkungan hidup;</li> <li>4. D3/S-I;</li> <li>5. Memahami Peraturan Perundang-Undang Yang Berlaku;</li> <li>6. Mampu Bekerja Dalam Tim.</li> </ol>

10.	Pengawasan Internal	:	1. Atasan Langsung; 2. Aparat Pengawasan Fungsional.
11.	Jumlah Pelaksana	:	5 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	Di dukung oleh Petugas Yang Berkompeten.
13.	Jaminan Keaamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Keamanan Produk di Jamin Keabsahannya; 2. Keselamatan dan Kenyamanan Sangat Diutamakan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukujran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 6 bulan sekali.

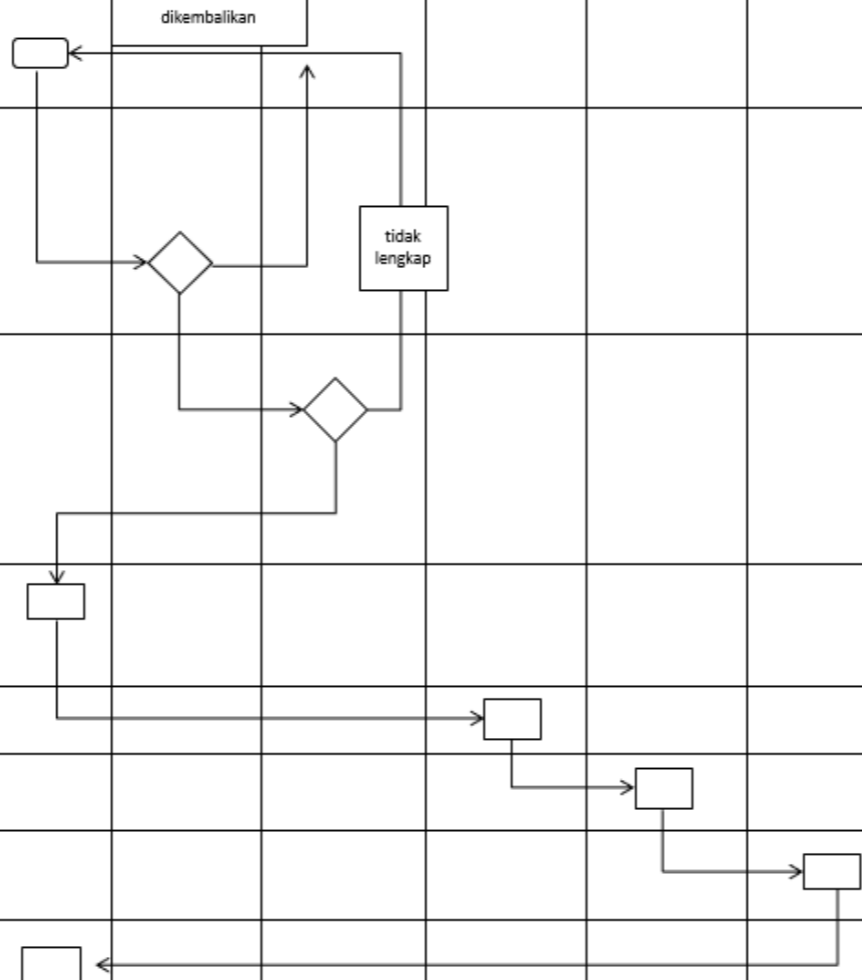
## 28. Izin Penyelenggaraan Reklame Non Permanen

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	: 1. Permohonan disampaikan secara Online melalui Portal DPMPSTSP Kabupaten Karawang; 2. Dokumen persyaratan Izin Penyelenggaraan Reklame Non Permanen, dalam bentuk PDF meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kartu Tanda Penduduk elektronik (e-ktip);</li> <li>b. Nomor Pokok Wajib Pajak;</li> <li>c. Nomor Induk Berusaha;</li> <li>d. Gambar atau sketsa Reklame;</li> <li>e. Naskah Reklame;</li> <li>f. Gambar atau denah titik lokasi Reklame;</li> <li>g. Bukti hak kepemilikan dan/atau penguasaan atas lahan dan/atau bangunan gedung untuk Reklame yang ditempatkan di luar sarana dan prasarana Daerah;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>j. 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</li> <li>k. Surat pernyataan kesanggupan bermaterai cukup yang menyatakan kesanggupan untuk menanggung segala akibat yang ditimbulkan atas penyelenggaraan reklame.</li> </ul> 1. Bukti surat setoran pajak dan/atau surat setoran sewa lahan;
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: Sebagaimana format dibawah



**FLOWCHART IZIN PENYELENGGARAAN REKLAME NON PERMANEN**

No.	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Front office	Tim Teknis	BAPENDA	DPMPTSP		Waktu	Output
						Back Office	Kadis		
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	



3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	4 (empat) hari kerja.
4.	Baiya/Tarif	:	0
5.	Produk Pelayanan	:	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	:	<p>Pengaduan Langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kekantor DPMPTSP Jl. Siliwangi No 2 Karawang.</li> <li>b. Pengaduan langsung dapat dilakukan secara lisan atau tulisan yang disampaikan kepada Petugas/Pengelola Pengaduan.</li> <li>c. Pengaduan langsung yang dilakukan secara lisan, Petugas/Pengelola Pengaduan, wajib mendengar, dan mencatat sekurang-kurangnya nama dan alamat lengkap, nomor telepon, uraian jenis perizinan yang dikeluhkan, waktu penyampaian (tanggal, bulan, tahun), serta tanda tangan (dilakukan apabila Pengadu tidak dapat menulis dan membaca);</li> <li>d. Pengaduan langsung yang dilakukan secara tertulis, Petugas/Pengelola Pengadu, memberikan Formulir Pengaduan untuk diisi dan dilengkapi oleh Pengadu, dan kemudian diserahkan kembali kepada Petugas/Pengelola Pengadu;</li> <li>e. Petugas/Pengelola Pengaduan wajib meneruskan Pengaduan baik secara lisan atau tulisan kepada Kepala DPMPTSP, dan memberikan informasi kepada Pengadu.</li> </ol> <p>Pengaduan Tidak Langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan Tidak Langsung dapat dilakukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kotak Pengaduan, dengan mengisi Formulir Pengaduan yang telah disediakan;</li> <li>2) Pengaduan Tidak Langsung dapat dilakukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>3) Kotak Pengaduan, dengan mengisi Formulir Pengaduan yang telah disediakan;</li> <li>4) Surat Tertulis yang disampaikan kepada Kepala DPMPTSP, yang sekurang-kurangnya memuat: nama dan alamat lengkap, nomor telepon yang dapat dihubungi, uraian keluhan jenis pelayanan, waktu pelayanan (hari, tanggal, bulan dan tahun), tanda tangan Pengadu;</li> <li>5) <i>Short Message Service (SMS)</i> dengan mencantumkan nama dan alamat lengkap, uraian jenis pelayanan perizinan yang dikeluhkan, dan waktu pelayanan (hari, tanggal, bulan, dan tahun);</li> <li>6) secara elektronik yakni melalui website <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <a href="https://portal.dpmpptsp.karawangkab.go.id/">https://portal.dpmpptsp.karawangkab.go.id/</a></li> <li>b) <i>E-mail</i> <a href="mailto:dpmpptspkarawangkab.go.id">dpmpptspkarawangkab.go.id</a></li> <li>c) <i>WA</i> 081 312 009 015</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>b. Apabila Pengaduan tidak mencantumkan nama dan alamat lengkap serta nomor telepon yang dapat dihubungi, maka Pengaduan tersebut diabaikan.</li> <li>c. Petugas/Pengelola Pengaduan wajib memberikan tanggapan/respon awal atas Pengaduan kepada Pengadu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak pengaduan diterima.</li> </ol> <p>Selain menyampaikan Pengaduan atas pelayanan</p> </li></ol>

			<p>perizinan pada DPMPTSP, Pemohon dapat menyampaikan saran dan masukan melalui:</p> <p>a) Kota Saran;</p> <p>b) Website:  <a href="http://portal.dpmpstsp.karawangkab.go.id/">http://portal.dpmpstsp.karawangkab.go.id/</a></p>
7.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Pemerintah Pusat dan Daerah;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 3 Tahun 2019 tentang Izin Penyelenggaraan Reklame;</li> <li>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.</li> <li>7. Peraturan Bupati Karawang Nomor 8 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 3 Tahun 2019 tentang Izin Penyelenggaraan Reklame.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Alata Tulis Kantor;</li> <li>b. Seperangkat Komputer;</li> <li>c. Formulir/Blangko Izin;</li> <li>d. Brosur Pelayanan Izin;</li> <li>e. Papan Informasi Mekanisme dan Prosedur serta Persyaratan Izin; dan</li> <li>f. Maklumat Pelayanan Perizinan.</li> </ol> <p>Prasarana/Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Informasi;</li> <li>b. Loker Penyerahan;</li> <li>c. Loker Pengaduan;</li> <li>d. Kotak Pengaduan;</li> <li>e. Komputer untuk pelayanan Mandiri;</li> <li>f. Wifi;</li> <li>g. Pojok Bermain;</li> <li>h. Pojok HP/Stop kontak;</li> <li>i. Mesin Antrian;</li> <li>j. Televisi;</li> <li>k. CCTV;</li> <li>l. Ruang Tunggu;</li> <li>m. Air Minum;</li> <li>n. Ruang Laktasi;</li> <li>o. Tempat Parkir Kendaraan;</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami teknis pelayanan Izin Penyelenggaraan Reklame Non Permanen;</li> </ol>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Menguasai operasional komputer; dan</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan reklame;</li> <li>4. D3/S-I;</li> <li>5. Memahami Peraturan Perundang-Undangan Yang Berlaku;</li> <li>6. Mampu Bekerja Dalam Tim.</li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Atasan Langsung;</li> <li>2. Aparat Pengawasan Fungsional.</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	:	5 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	Di dukung oleh Petugas Yang Berkompeten.
13.	Jaminan Keaamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan Produk di Jamin Keabsahannya;</li> <li>2. Keselamatan dan Kenyamanan Sangat Diutamakan.</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukujran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 6 bulan sekali.

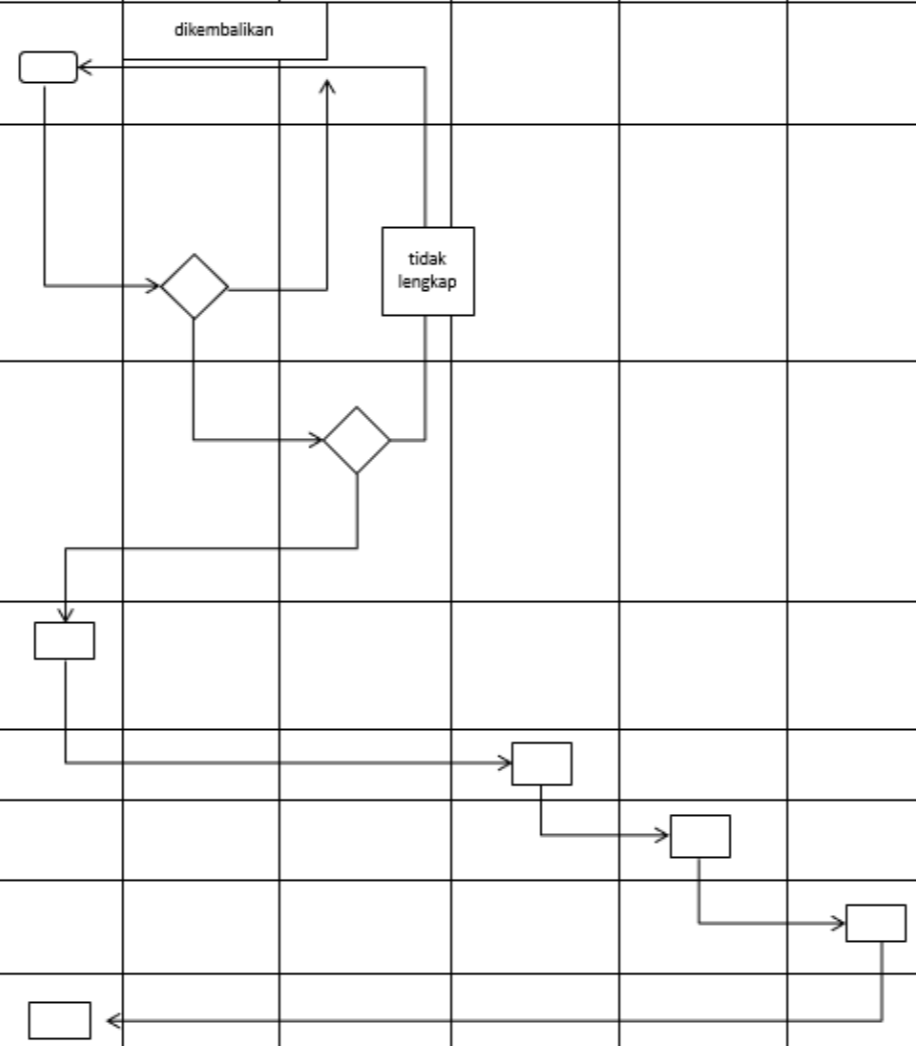
## 29. Izin Penyelenggaraan Reklame Permanen

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>: 1. Permohonan disampaikan secara Online melalui Portal DPMPSTSP Kabupaten Karawang;</p> <p>2. Dokumen persyaratan Izin Penyelenggaraan Reklame Permanen, dalam bentuk PDF meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kartu Tanda Penduduk elektronik (e-ktip);</li> <li>b. Nomor Pokok Wajib Pajak;</li> <li>c. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) atau Izin Mendirikan Bangunan (IMB), dalam hal tempat pemasangan Reklame ukuran sedang dan/atau ukuran besar;</li> <li>d. Surat Izin Pemasangan Reklame, untuk permohonan perpanjangan Izin Penyelenggaraan Reklame;</li> <li>e. Nomor Induk Berusaha;</li> <li>f. Gambar atau sketsa Reklame;</li> <li>g. Naskah Reklame;</li> <li>h. Gambar atau denah titik lokasi Reklame;</li> <li>i. Foto terbaru rencana lokasi pemasangan Reklame dengan ketentuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dibuat paling lama 7 (tujuh) hari sebelum tanggal permohonan;</li> <li>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</li> <li>3. Dilengkapi dengan foto lingkungan sekitarnya yang diambil dari 2 (dua) arah.</li> </ul> </li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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</li> <li>n. Surat pernyataan kesanggupan bermaterai cukup yang menyatakan kesanggupan untuk menanggung segala akibat yang ditimbulkan atas penyelenggaraan reklame.</li> </ul>

			<p>o. Bukti jaminan pertanggungan / Asuransi;</p> <p>p. Bukti jaminan biaya pembongkaran;</p> <p>q. Bukti surat setoran pajak dan/atau surat setoran sewa lahan.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	Sebagaimana format dibawah

### 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		



3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	4 (empat) hari kerja.
4.	Baiya/Tarif	:	0
5.	Produk Pelayanan	:	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	:	<p>Pengaduan Langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kekantor DPMPTSP Jl. Siliwangi No 2 Karawang.</li> <li>b. Pengaduan langsung dapat dilakukan secara lisan atau tulisan yang disampaikan kepada Petugas/Pengelola Pengaduan.</li> <li>c. Pengaduan langsung yang dilakukan secara lisan, Petugas/Pengelola Pengaduan, wajib mendengar, dan mencatat sekurang-kurangnya nama dan alamat lengkap, nomor telepon, uraian jenis perizinan yang dikeluhkan, waktu penyampaian (tanggal, bulan, tahun), serta tanda tangan (dilakukan apabila Pengadu tidak dapat menulis dan membaca);</li> <li>d. Pengaduan langsung yang dilakukan secara tertulis, Petugas/Pengelola Pengadu, memberikan Formulir Pengaduan untuk diisi dan dilengkapi oleh Pengadu, dan kemudian diserahkan kembali kepada Petugas/Pengelola Pengadu;</li> <li>e. Petugas/Pengelola Pengaduan wajib meneruskan Pengaduan baik secara lisan atau tulisan kepada Kepala DPMPTSP, dan memberikan informasi kepada Pengadu.</li> </ol> <p>Pengaduan Tidak Langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan Tidak Langsung dapat dilakukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kotak Pengaduan, dengan mengisi Formulir Pengaduan yang telah disediakan;</li> <li>2) Pengaduan Tidak Langsung dapat dilakukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>3) Kotak Pengaduan, dengan mengisi Formulir Pengaduan yang telah disediakan;</li> <li>4) Surat Tertulis yang disampaikan kepada Kepala DPMPTSP, yang sekurang-kurangnya memuat: nama dan alamat lengkap, nomor telepon yang dapat dihubungi, uraian keluhan jenis pelayanan, waktu pelayanan (hari, tanggal, bulan dan tahun), tanda tangan Pengadu;</li> <li>5) <i>Short Message Service (SMS)</i> dengan mencantumkan nama dan alamat lengkap, uraian jenis pelayanan perizinan yang dikeluhkan, dan waktu pelayanan (hari, tanggal, bulan, dan tahun);</li> <li>6) secara elektronik yakni melalui website <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <a href="https://portal.dpmpptsp.karawangkab.go.id/">https://portal.dpmpptsp.karawangkab.go.id/</a></li> <li>b) <i>E-mail</i> <a href="mailto:dpmpptspkarawangkab.go.id">dpmpptspkarawangkab.go.id</a></li> <li>c) <i>WA</i> 081 312 009 015</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>b. Apabila Pengaduan tidak mencantumkan nama dan alamat lengkap serta nomor telepon yang dapat dihubungi, maka Pengaduan tersebut diabaikan.</li> <li>c. Petugas/Pengelola Pengaduan wajib memberikan tanggapan/respon awal atas Pengaduan kepada Pengadu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak pengaduan diterima.</li> </ol> <p>Selain menyampaikan Pengaduan atas pelayanan</p> </li></ol>



			<p>perizinan pada DPMPTSP, Pemohon dapat menyampaikan saran dan masukan melalui:</p> <p>a) Kota Saran;</p> <p>b) Website:  <a href="http://portal.dpmptsp.karawangkab.go.id/">http://portal.dpmptsp.karawangkab.go.id/</a></p>
7.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Pemerintah Pusat dan Daerah;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 3 Tahun 2019 tentang Izin Penyelenggaraan Reklame;</li> <li>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.</li> <li>7. Peraturan Bupati Karawang Nomor 8 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 3 Tahun 2019 tentang Izin Penyelenggaraan Reklame.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Alata Tulis Kantor;</li> <li>b. Seperangkat Komputer;</li> <li>c. Formulir/Blangko Izin;</li> <li>d. Brosur Pelayanan Izin;</li> <li>e. Papan Informasi Mekanisme dan Prosedur serta Persyaratan Izin; dan</li> <li>f. Maklumat Pelayanan Perizinan.</li> </ol> <p>Prasarana/Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Informasi;</li> <li>b. Loker Penyerahan;</li> <li>c. Loker Pengaduan;</li> <li>d. Kotak Pengaduan;</li> <li>e. Komputer untuk pelayanan Mandiri;</li> <li>f. Wifi;</li> <li>g. Pojok Bermain;</li> <li>h. Pojok HP/Stop kontak;</li> <li>i. Mesin Antrian;</li> <li>j. Televisi;</li> <li>k. CCTV;</li> <li>l. Ruang Tunggu;</li> <li>m. Air Minum;</li> <li>n. Ruang Laktasi;</li> <li>o. Tempat Parkir Kendaraan;</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami teknis pelayanan Izin Penyelenggaraan Reklame Permanen;</li> <li>2. Menguasai operasional komputer; dan</li> </ol>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan reklame;</li> <li>4. D3/S-I;</li> <li>5. Memahami Peraturan Perundang-Undangan Yang Berlaku;</li> <li>6. Mampu Bekerja Dalam Tim.</li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Atasan Langsung;</li> <li>2. Aparat Pengawasan Fungsional.</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	:	5 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	Di dukung oleh Petugas Yang Berkompeten.
13.	Jaminan Keaamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan Produk di Jamin Keabsahannya;</li> <li>2. Keselamatan dan Kenyamanan Sangat Diutamakan.</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukujran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 6 bulan sekali.

**30. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Untuk Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan secara Online melalui Portal DPMPPTSP Kabupaten Karawang;</li> <li>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"> <li>a. KTP Pendiri/Penanggung jawab;</li> <li>b. Akte Pendirian dan/atau perubahannya serta telah mendapat Pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM;</li> <li>c. Data status kepemilikan tanah/sertifikat;</li> <li>d. IMB/PBG;</li> <li>e. NIB;</li> <li>f. Dokumen Rencana Induk Pengembangan Satuan Pendidikan (RIPS) paling singkat 5 (lima) tahun yang memuat:                   <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Hasil studi kelayakan;</li> <li>2) Isi pendidikan;</li> <li>3) Jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan;</li> <li>4) Sarana dan prasarana pendidikan;</li> <li>5) Pembiayaan pendidikan;</li> <li>6) Sistem evaluasi dan sertifikasi;</li> <li>7) Manajemen dan proses pendidikan.</li> </ol> </li> <li>g. Rekomendasi dari Dinas yang menangani Pendidikan.</li> </ol> </li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur :	Sebagaimana format dibawah

**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.			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 Draf
4	Persetujuan / 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	

3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	4 (empat) hari kerja.
4.	Baiya/Tarif	:	0
5.	Produk Pelayanan	:	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	:	<p>Pengaduan Langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kekantor DPMPTSP Jl. Siliwangi No 2 Karawang.</li> <li>b. Pengaduan langsung dapat dilakukan secara lisan atau tulisan yang disampaikan kepada Petugas/Pengelola Pengaduan.</li> <li>c. Pengaduan langsung yang dilakukan secara lisan, Petugas/Pengelola Pengaduan, wajib mendengar, dan mencatat sekurang-kurangnya nama dan alamat lengkap, nomor telepon, uraian jenis perizinan yang dikeluhkan, waktu penyampaian (tanggal, bulan, tahun), serta tanda tangan (dilakukan apabila Pengadu tidak dapat menulis dan membaca);</li> <li>d. Pengaduan langsung yang dilakukan secara tertulis, Petugas/Pengelola Pengadu, memberikan Formulir Pengaduan untuk diisi dan dilengkapi oleh Pengadu, dan kemudian diserahkan kembali kepada Petugas/Pengelola Pengadu;</li> <li>e. Petugas/Pengelola Pengaduan wajib meneruskan Pengaduan baik secara lisan atau tulisan kepada Kepala DPMPTSP, dan memberikan informasi kepada Pengadu.</li> </ol> <p>Pengaduan Tidak Langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan Tidak Langsung dapat dilakukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kotak Pengaduan, dengan mengisi Formulir Pengaduan yang telah disediakan;</li> <li>2) Pengaduan Tidak Langsung dapat dilakukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>3) Kotak Pengaduan, dengan mengisi Formulir Pengaduan yang telah disediakan;</li> <li>4) Surat Tertulis yang disampaikan kepada Kepala DPMPTSP, yang sekurang-kurangnya memuat: nama dan alamat lengkap, nomor telepon yang dapat dihubungi, uraian keluhan jenis pelayanan, waktu pelayanan (hari, tanggal, bulan dan tahun), tanda tangan Pengadu;</li> <li>5) <i>Short Message Service (SMS)</i> dengan mencantumkan nama dan alamat lengkap, uraian jenis pelayanan perizinan yang dikeluhkan, dan waktu pelayanan (hari, tanggal, bulan, dan tahun);</li> <li>6) secara elektronik yakni melalui website <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <a href="https://portal.dpmpptsp.karawangkab.go.id/">https://portal.dpmpptsp.karawangkab.go.id/</a></li> <li>b) <i>E-mail</i> <a href="mailto:dpmpptspkarawangkab.go.id">dpmpptspkarawangkab.go.id</a></li> <li>c) <i>WA</i> 081 312 009 015</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>b. Apabila Pengaduan tidak mencantumkan nama dan alamat lengkap serta nomor telepon yang dapat dihubungi, maka Pengaduan tersebut diabaikan.</li> <li>c. Petugas/Pengelola Pengaduan wajib memberikan tanggapan/respon awal atas Pengaduan kepada Pengadu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak pengaduan diterima.</li> </ol> <p>Selain menyampaikan Pengaduan atas pelayanan</p> </li></ol>

			<p>perizinan pada DPMPTSP, Pemohon dapat menyampaikan saran dan masukan melalui:</p> <p>a) Kota Saran;</p> <p>b) Website:  <a href="http://portal.dpmpptsp.karawangkab.go.id/">http://portal.dpmpptsp.karawangkab.go.id/</a></p>
7.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>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;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;</li> <li>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;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan</li> <li>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.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Alata Tulis Kantor;</li> <li>b. Seperangkat Komputer;</li> <li>c. Formulir/Blangko Izin;</li> <li>d. Brosur Pelayanan Izin;</li> <li>e. Papan Informasi Mekanisme dan Prosedur serta Persyaratan Izin; dan</li> <li>f. Maklumat Pelayanan Perizinan.</li> </ol> <p>Prasarana/Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Informasi;</li> <li>b. Loker Penyerahan;</li> <li>c. Loker Pengaduan;</li> <li>d. Kotak Pengaduan;</li> <li>e. Komputer untuk pelayanan Mandiri;</li> <li>f. Wifi;</li> <li>g. Pojok Bermain;</li> <li>h. Pojok HP/Stop kontak;</li> <li>i. Mesin Antrian;</li> <li>j. Televisi;</li> <li>k. CCTV;</li> <li>l. Ruang Tunggu;</li> <li>m. Air Minum;</li> <li>n. Ruang Laktasi;</li> <li>o. Tempat Parkir Kendaraan;</li> </ol>
9.	Kompetensi	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami teknis pelayanan Izin Pendirian Satuan</li> </ol>

	Pelaksana		Pendidikan untuk Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama; 2. Menguasai operasional komputer; dan 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang Pendidikan; 4. D3/S-I; 5. Memahami Peraturan Perundang-Undangan Yang Berlaku; 6. Mampu Bekerja Dalam Tim.
10.	Pengawasan Internal	:	1. Atasan Langsung; 2. Aparat Pengawasan Fungsional.
11.	Jumlah Pelaksana	:	5 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	Di dukung oleh Petugas Yang Berkompeten.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Keamanan Produk di Jamin Keabsahannya; 2. Keselamatan dan Kenyamanan Sangat Diutamakan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukujan penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 6 bulan sekali.

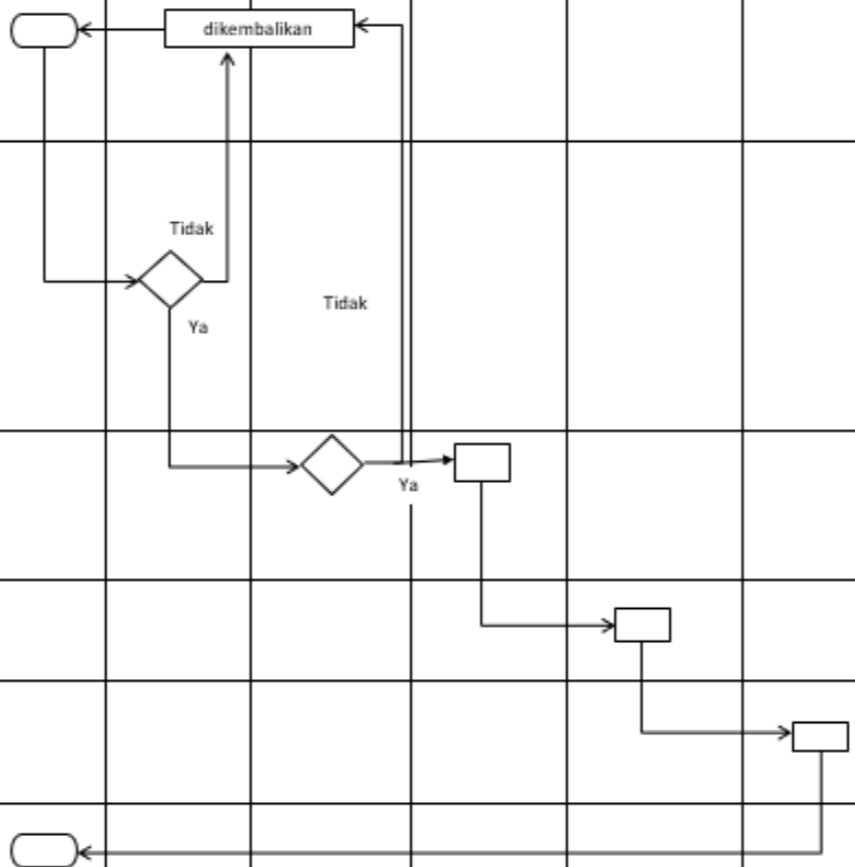
**31. Mendirikan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Untuk Kelompok Bermain, Taman Penitipan Anak Dan Satuan Paud Sejenis**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	: 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 Satuan Paud Sejenis, dalam bentuk PDF meliputi: a. KTP Pendiri/Penanggung jawab; b. Susunan pengurus dan rincian tugas; c. Rekomendasi teknis dari Dinas yang menangani pendidikan yang meliputi : 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);
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: Sebagaimana format dibawah



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

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 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.						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 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		



3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	4 (empat) hari kerja.
4.	Baiya/Tarif	:	0
5.	Produk Pelayanan	:	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	:	<p>Pengaduan Langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kekantor DPMPTSP Jl. Siliwangi No 2 Karawang.</li> <li>b. Pengaduan langsung dapat dilakukan secara lisan atau tulisan yang disampaikan kepada Petugas/Pengelola Pengaduan.</li> <li>c. Pengaduan langsung yang dilakukan secara lisan, Petugas/Pengelola Pengaduan, wajib mendengar, dan mencatat sekurang-kurangnya nama dan alamat lengkap, nomor telepon, uraian jenis perizinan yang dikeluhkan, waktu penyampaian (tanggal, bulan, tahun), serta tanda tangan (dilakukan apabila Pengadu tidak dapat menulis dan membaca);</li> <li>d. Pengaduan langsung yang dilakukan secara tertulis, Petugas/Pengelola Pengadu, memberikan Formulir Pengaduan untuk diisi dan dilengkapi oleh Pengadu, dan kemudian diserahkan kembali kepada Petugas/Pengelola Pengadu;</li> <li>e. Petugas/Pengelola Pengaduan wajib meneruskan Pengaduan baik secara lisan atau tulisan kepada Kepala DPMPTSP, dan memberikan informasi kepada Pengadu.</li> </ol> <p>Pengaduan Tidak Langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan Tidak Langsung dapat dilakukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kotak Pengaduan, dengan mengisi Formulir Pengaduan yang telah disediakan;</li> <li>2) Pengaduan Tidak Langsung dapat dilakukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>3) Kotak Pengaduan, dengan mengisi Formulir Pengaduan yang telah disediakan;</li> <li>4) Surat Tertulis yang disampaikan kepada Kepala DPMPTSP, yang sekurang-kurangnya memuat: nama dan alamat lengkap, nomor telepon yang dapat dihubungi, uraian keluhan jenis pelayanan, waktu pelayanan (hari, tanggal, bulan dan tahun), tanda tangan Pengadu;</li> <li>5) <i>Short Message Service (SMS)</i> dengan mencantumkan nama dan alamat lengkap, uraian jenis pelayanan perizinan yang dikeluhkan, dan waktu pelayanan (hari, tanggal, bulan, dan tahun);</li> <li>6) secara elektronik yakni melalui website <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <a href="https://portal.dpmpptsp.karawangkab.go.id/">https://portal.dpmpptsp.karawangkab.go.id/</a></li> <li>b) <i>E-mail</i> <a href="mailto:dpmpptspkarawangkab.go.id">dpmpptspkarawangkab.go.id</a></li> <li>c) <i>WA</i> 081 312 009 015</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>b. Apabila Pengaduan tidak mencantumkan nama dan alamat lengkap serta nomor telepon yang dapat dihubungi, maka Pengaduan tersebut diabaikan.</li> <li>c. Petugas/Pengelola Pengaduan wajib memberikan tanggapan/respon awal atas Pengaduan kepada Pengadu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak pengaduan diterima.</li> </ol> <p>Selain menyampaikan Pengaduan atas pelayanan</p> </li></ol>

			<p>perizinan pada DPMPTSP, Pemohon dapat menyampaikan saran dan masukan melalui:</p> <p>a) Kota Saran;</p> <p>b) Website:  <a href="http://portal.dpmpstsp.karawangkab.go.id/">http://portal.dpmpstsp.karawangkab.go.id/</a></p>
7.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>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;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini;</li> <li>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;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan</li> <li>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.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Alata Tulis Kantor;</li> <li>b. Seperangkat Komputer;</li> <li>c. Formulir/Blangko Izin;</li> <li>d. Brosur Pelayanan Izin;</li> <li>e. Papan Informasi Mekanisme dan Prosedur serta Persyaratan Izin; dan</li> <li>f. Maklumat Pelayanan Perizinan.</li> </ol> <p>Prasarana/Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Informasi;</li> <li>b. Loker Penyerahan;</li> <li>c. Loker Pengaduan;</li> <li>d. Kotak Pengaduan;</li> <li>e. Komputer untuk pelayanan Mandiri;</li> <li>f. Wifi;</li> <li>g. Pojok Bermain;</li> <li>h. Pojok HP/Stop kontak;</li> <li>i. Mesin Antrian;</li> <li>j. Televisi;</li> <li>k. CCTV;</li> <li>l. Ruang Tunggu;</li> <li>m. Air Minum;</li> <li>n. Ruang Laktasi;</li> <li>o. Tempat Parkir Kendaraan;</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami teknis pelayanan Izin Mendirikan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini untuk Kelompok Bermain, Taman Penitipan Anak dan Satuaam Paud</li> </ol>

			<p>Sejenis;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Menguasai operasional komputer; dan</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang pendidikan;</li> <li>4. D3/S-I;</li> <li>5. Memahami Peraturan Perundang-Undangan Yang Berlaku;</li> <li>6. Mampu Bekerja Dalam Tim.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atasan Langsung;</li> <li>2. Aparat Pengawasan Fungsional.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	:	5 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	Di dukung oleh Petugas Yang Berkompeten.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan Produk di Jamin Keabsahannya;</li> <li>2. Keselamatan dan Kenyamanan Sangat Diutamakan.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukujan penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 6 bulan sekali.

**32. Izin Mendirikan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Untuk Taman Kanak-Kanak dan TK Luar Biasa**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	: 1. Permohonan secara Online melalui Portal DPMPTSP 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: 1) KTP Pendiri/Penanggung jawab; 2) Susunan pengurus dan rincian tugas; 3) Rekomendasi teknis dari Dinas yang menangani pendidikan yang meliputi : 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).
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: Sebagaimana format dibawah

**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		

3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	4 (empat) hari kerja.
4.	Baiya/Tarif	:	0
5.	Produk Pelayanan	:	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	:	<p>Pengaduan Langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kekantor DPMPTSP Jl. Siliwangi No 2 Karawang.</li> <li>b. Pengaduan langsung dapat dilakukan secara lisan atau tulisan yang disampaikan kepada Petugas/Pengelola Pengaduan.</li> <li>c. Pengaduan langsung yang dilakukan secara lisan, Petugas/Pengelola Pengaduan, wajib mendengar, dan mencatat sekurang-kurangnya nama dan alamat lengkap, nomor telepon, uraian jenis perizinan yang dikeluhkan, waktu penyampaian (tanggal, bulan, tahun), serta tanda tangan (dilakukan apabila Pengadu tidak dapat menulis dan membaca);</li> <li>d. Pengaduan langsung yang dilakukan secara tertulis, Petugas/Pengelola Pengadu, memberikan Formulir Pengaduan untuk diisi dan dilengkapi oleh Pengadu, dan kemudian diserahkan kembali kepada Petugas/Pengelola Pengadu;</li> <li>e. Petugas/Pengelola Pengaduan wajib meneruskan Pengaduan baik secara lisan atau tulisan kepada Kepala DPMPTSP, dan memberikan informasi kepada Pengadu.</li> </ol> <p>Pengaduan Tidak Langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan Tidak Langsung dapat dilakukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kotak Pengaduan, dengan mengisi Formulir Pengaduan yang telah disediakan;</li> <li>2) Pengaduan Tidak Langsung dapat dilakukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>3) Kotak Pengaduan, dengan mengisi Formulir Pengaduan yang telah disediakan;</li> <li>4) Surat Tertulis yang disampaikan kepada Kepala DPMPTSP, yang sekurang-kurangnya memuat: nama dan alamat lengkap, nomor telepon yang dapat dihubungi, uraian keluhan jenis pelayanan, waktu pelayanan (hari, tanggal, bulan dan tahun), tanda tangan Pengadu;</li> <li>5) <i>Short Message Service (SMS)</i> dengan mencantumkan nama dan alamat lengkap, uraian jenis pelayanan perizinan yang dikeluhkan, dan waktu pelayanan (hari, tanggal, bulan, dan tahun);</li> <li>6) secara elektronik yakni melalui website <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <a href="https://portal.dpmpptsp.karawangkab.go.id/">https://portal.dpmpptsp.karawangkab.go.id/</a></li> <li>b) <i>E-mail</i> <a href="mailto:dpmpptspkarawangkab.go.id">dpmpptspkarawangkab.go.id</a></li> <li>c) <i>WA</i> 081 312 009 015</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>b. Apabila Pengaduan tidak mencantumkan nama dan alamat lengkap serta nomor telepon yang dapat dihubungi, maka Pengaduan tersebut diabaikan.</li> <li>c. Petugas/Pengelola Pengaduan wajib memberikan tanggapan/respon awal atas Pengaduan kepada Pengadu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak pengaduan diterima.</li> </ol> <p>Selain menyampaikan Pengaduan atas pelayanan</p> </li></ol>

			<p>perizinan pada DPMPTSP, Pemohon dapat menyampaikan saran dan masukan melalui:</p> <p>a) Kota Saran;</p> <p>b) Website:  <a href="http://portal.dpmptsp.karawangkab.go.id/">http://portal.dpmptsp.karawangkab.go.id/</a></p>
7.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>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;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini;</li> <li>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;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan</li> <li>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.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Alata Tulis Kantor;</li> <li>b. Seperangkat Komputer;</li> <li>c. Formulir/Blangko Izin;</li> <li>d. Brosur Pelayanan Izin;</li> <li>e. Papan Informasi Mekanisme dan Prosedur serta Persyaratan Izin; dan</li> <li>f. Maklumat Pelayanan Perizinan.</li> </ol> <p>Prasarana/Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Informasi;</li> <li>b. Loker Penyerahan;</li> <li>c. Loker Pengaduan;</li> <li>d. Kotak Pengaduan;</li> <li>e. Komputer untuk pelayanan Mandiri;</li> <li>f. Wifi;</li> <li>g. Pojok Bermain;</li> <li>h. Pojok HP/Stop kontak;</li> <li>i. Mesin Antrian;</li> <li>j. Televisi;</li> <li>k. CCTV;</li> <li>l. Ruang Tunggu;</li> <li>m. Air Minum;</li> <li>n. Ruang Laktasi;</li> <li>o. Tempat Parkir Kendaraan;</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami teknis pelayanan Izin Mendirikan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini untuk Taman</li> </ol>



			<p>Kanak-Kanak dan TK Luar Biasa;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Menguasai operasional komputer; dan</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang pendidikan;</li> <li>4. D3/S-I;</li> <li>5. Memahami Peraturan Perundang-Undangan Yang Berlaku;</li> <li>6. Mampu Bekerja Dalam Tim.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atasan Langsung;</li> <li>2. Aparat Pengawasan Fungsional.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	:	5 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	Di dukung oleh Petugas Yang Berkompeten.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan Produk di Jamin Keabsahannya;</li> <li>2. Keselamatan dan Kenyamanan Sangat Diutamakan.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukujan penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 6 bulan sekali.

**33. Izin Mendirikan Satuan Pendidikan Nonformal Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan secara Online melalui Portal DPMPTSP Kabupaten Karawang;</li> <li>2. Dokumen persyaratan permohonan Izin Mendirikan Satuan Pendidikan NonFormal Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP), dalam bentuk PDF meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Akte Pendirian dan Keputusan pengesahan pendirian dan/atau perubahan sebagai badan hukum yang disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM;</li> <li>b. KTP Penanggung Jawab Lembaga Pelatihan Kerja;</li> <li>c. NPWP Lembaga Pelatihan Kerja;</li> <li>d. Tanda Bukti Kepemilikan Hak Atas Tanah atau Perjanjian Sewa atas sarana dan prasarana Kantor dan Tempat Pelatihan untuk sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun;</li> <li>e. Persyaratan Teknis yang disetujui oleh Dinas yang menangani Pendidikan di Kabupaten Karawang;</li> <li>f. Profil Lembaga Pelatihan Kerja yang ditandatangani oleh Penanggung Jawab Lembaga Pelatihan Kerja, yang sekurang-kurangnya memuat: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Struktur Organisasi dan Uraian Tugas;</li> <li>2) Daftar Riwayat Hidup Instruktur bersertifikat kompetensi dan tenaga pelatihan;</li> <li>3) Program Kerja Lembaga Pelatihan Kerja dan rencana pembiayaan selama 3 (tiga) tahun;</li> <li>4) Program Pelatihan Kerja berbasis kompetensi yang akan diselenggarakan;</li> <li>5) Kapasitas Pelatihan pertahun;</li> <li>6) Daftar Sarana dan Prasarana Pelatihan sesuai dengan Program Pelatihan yang akan diselenggarakan.</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur :	Sebagaimana format dibawah

**FLOWCHART IZIN MENDIRIKAN SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL LEMBAGA KURSUS DAN PELATIHAN (LPK)**

No	Aktifitas	Pelaksana						Mata Baku						
		Pemohon	Bidang Pelayanan Perizinan			Koordinator	Kepala Dinas	Petaqq pencetakan	Kelengkapan	Waktu	Output			
			Front Office	Sub Koordinator	Back Office / Tim Teknis									
1	Menyajikan permohonan pemenuhan komitmen secara online											Soft copy Dokumen persyaratan permohonan Pemenuhan Kamitmen		
2	Menerima dan Memeriksa Kelengkapan dokumen persyaratan Izin Mendirikan Satuan Pendidikan Non Formal Lembaga Kursus dan Pelatihan (LPK) a. Jika lengkap, proses pemeriksaan dilanjutkan. b. Jika tidak lengkap, permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.											Soft copy Dokumen persyaratan permohonan Pemenuhan Kamitmen	15 menit	Notifikasi
3	Penilaian/Evaluasi Dokumen persyaratan dan persyaratan teknis											Soft copy Dokumen persyaratan permohonan Pemenuhan Kamitmen	30 menit	Notifikasi
4	Melaksanakan Pemeriksaan Teknis, pemeriksaan lapangan, membuat Berita Acara dan memberikan pertimbangan penerbitan izin kepada Kepala Bidang											Soft copy Dokumen persyaratan permohonan Pemenuhan Kamitmen	3 hari	Notifikasi
5	Melakukan Penilaian dan membuat diterima atau ditolak nya Permohonan Izin Lembaga Pelatihan Kerja diterima atau ditolak nya Permohonan Izin kepada Kepala Dinas											Soft copy Dokumen persyaratan permohonan pemenuhan komitmen izin dan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Persyaratan	2 hari	Notifikasi
6	Menerbitkan izin berdasarkan hasil penilaian dan pertimbangan dari Kepala Bidang											Soft copy Dokumen persyaratan permohonan pemenuhan komitmen izin dan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Persyaratan	1 hari	Notifikasi
7	Melakukan pencetakan naskah izin dan menyerahkannya ke pemohon izin											Cetak Rasi dan Asli Dokumen persyaratan pemenuhan komitmen	1 hari	Notifikasi
8	Pemohon Mengambil Naskah Izin dengan memperlihatkan dokumen persyaratan yang asli											Cetak Rasi dan Asli Dokumen persyaratan pemenuhan komitmen	1 hari	Tanda terima Naskah Pemenuhan Kamitmen

3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	4 (empat) hari kerja.
4.	Baiya/Tarif	:	0
5.	Produk Pelayanan	:	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	:	<p>Pengaduan Langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kekantor DPMPTSP Jl. Siliwangi No 2 Karawang.</li> <li>b. Pengaduan langsung dapat dilakukan secara lisan atau tulisan yang disampaikan kepada Petugas/Pengelola Pengaduan.</li> <li>c. Pengaduan langsung yang dilakukan secara lisan, Petugas/Pengelola Pengaduan, wajib mendengar, dan mencatat sekurang-kurangnya nama dan alamat lengkap, nomor telepon, uraian jenis perizinan yang dikeluhkan, waktu penyampaian (tanggal, bulan, tahun), serta tanda tangan (dilakukan apabila Pengadu tidak dapat menulis dan membaca);</li> <li>d. Pengaduan langsung yang dilakukan secara tertulis, Petugas/Pengelola Pengadu, memberikan Formulir Pengaduan untuk diisi dan dilengkapi oleh Pengadu, dan kemudian diserahkan kembali kepada Petugas/Pengelola Pengadu;</li> <li>e. Petugas/Pengelola Pengaduan wajib meneruskan Pengaduan baik secara lisan atau tulisan kepada Kepala DPMPTSP, dan memberikan informasi kepada Pengadu.</li> </ol> <p>Pengaduan Tidak Langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan Tidak Langsung dapat dilakukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kotak Pengaduan, dengan mengisi Formulir Pengaduan yang telah disediakan;</li> <li>2) Pengaduan Tidak Langsung dapat dilakukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>3) Kotak Pengaduan, dengan mengisi Formulir Pengaduan yang telah disediakan;</li> <li>4) Surat Tertulis yang disampaikan kepada Kepala DPMPTSP, yang sekurang-kurangnya memuat: nama dan alamat lengkap, nomor telepon yang dapat dihubungi, uraian keluhan jenis pelayanan, waktu pelayanan (hari, tanggal, bulan dan tahun), tanda tangan Pengadu;</li> <li>5) <i>Short Message Service (SMS)</i> dengan mencantumkan nama dan alamat lengkap, uraian jenis pelayanan perizinan yang dikeluhkan, dan waktu pelayanan (hari, tanggal, bulan, dan tahun);</li> <li>6) secara elektronik yakni melalui website <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <a href="https://portal.dpmpptsp.karawangkab.go.id/">https://portal.dpmpptsp.karawangkab.go.id/</a></li> <li>b) <i>E-mail</i> <a href="mailto:dpmpptspkarawangkab.go.id">dpmpptspkarawangkab.go.id</a></li> <li>c) <i>WA</i> 081 312 009 015</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>b. Apabila Pengaduan tidak mencantumkan nama dan alamat lengkap serta nomor telepon yang dapat dihubungi, maka Pengaduan tersebut diabaikan.</li> <li>c. Petugas/Pengelola Pengaduan wajib memberikan tanggapan/respon awal atas Pengaduan kepada Pengadu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak pengaduan diterima.</li> </ol> <p>Selain menyampaikan Pengaduan atas pelayanan</p> </li></ol>

			<p>perizinan pada DPMPTSP, Pemohon dapat menyampaikan saran dan masukan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Kota Saran;</li> <li>b) Website: <a href="http://portal.dpmpstsp.karawangkab.go.id/">http://portal.dpmpstsp.karawangkab.go.id/</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>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;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal;</li> <li>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;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan</li> <li>6. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>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.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Alata Tulis Kantor;</li> <li>b. Seperangkat Komputer;</li> <li>c. Formulir/Blangko Izin;</li> <li>d. Brosur Pelayanan Izin;</li> <li>e. Papan Informasi Mekanisme dan Prosedur serta Persyaratan Izin; dan</li> <li>f. Maklumat Pelayanan Perizinan.</li> </ol> <p>Prasarana/Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Informasi;</li> <li>b. Loker Penyerahan;</li> <li>c. Loker Pengaduan;</li> <li>d. Kotak Pengaduan;</li> <li>e. Komputer untuk pelayanan Mandiri;</li> <li>f. Wifi;</li> <li>g. Pojok Bermain;</li> <li>h. Pojok HP/Stop kontak;</li> <li>i. Mesin Antrian;</li> <li>j. Televisi;</li> <li>k. CCTV;</li> <li>l. Ruang Tunggu;</li> <li>m. Air Minum;</li> <li>n. Ruang Laktasi;</li> <li>o. Tempat Parkir Kendaraan;</li> </ol>

9.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami teknis pelayanan Izin Mendirikan Satuan Pendidikan NonFormal Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP);</li> <li>2. Menguasai operasional komputer; dan</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang pendidikan;</li> <li>4. D3/S-I;</li> <li>5. Memahami Peraturan Perundang-Undangan Yang Berlaku;</li> <li>6. Mampu Bekerja Dalam Tim.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atasan Langsung;</li> <li>2. Aparat Pengawasan Fungsional.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	:	5 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	Di dukung oleh Petugas Yang Berkompeten.
13.	Jaminan Keaamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan Produk di Jamin Keabsahannya;</li> <li>2. Keselamatan dan Kenyamanan Sangat Diutamakan.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukujran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 6 bulan sekali.

### 34. Izin Mendirikan Satuan Pendidikan Nonformal Kelompok Belajar (KB)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	: 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"> <li>a. Akte Pendirian dan Keputusan pengesahan pendirian dan/atau perubahan sebagai badan hukum yang disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM;</li> <li>b. KTP Penanggung Jawab Kelompok Belajar;</li> <li>c. NPWP Kelompok Belajar;</li> <li>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;</li> <li>e. Persyaratan Teknis yang disetujui oleh Dinas yang menanggapi Pendidikan di Kabupaten Karawang;</li> <li>f. Profil Kelompok Belajar yang ditandatangani oleh Penanggung Jawab Kelompok Belajar, yang sekurang-kurangnya memuat:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Struktur Organisasi dan Uraian Tugas;</li> <li>2) Daftar Riwayat Hidup Instruktur bersertifikat kompetensi dan tenaga Kelompok Belajar;</li> <li>3) Program Kerja Kelompok Belajar dan rencana pembiayaan selama 3 (tiga) tahun;</li> <li>4) Program Kelompok Belajar berbasis kompetensi yang akan diselenggarakan;</li> <li>5) Kapasitas Kelompok Belajar pertahun;</li> <li>6) Daftar Sarana dan Prasarana Kelompok Belajar sesuai dengan Program Kelompok Belajar yang akan diselenggarakan.</li> </ol> </li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: Sebagaimana format dibawah





3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	4 (empat) hari kerja.
4.	Baiya/Tarif	:	0
5.	Produk Pelayanan	:	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	:	<p>Pengaduan Langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kekantor DPMPTSP Jl. Siliwangi No 2 Karawang.</li> <li>b. Pengaduan langsung dapat dilakukan secara lisan atau tulisan yang disampaikan kepada Petugas/Pengelola Pengaduan.</li> <li>c. Pengaduan langsung yang dilakukan secara lisan, Petugas/Pengelola Pengaduan, wajib mendengar, dan mencatat sekurang-kurangnya nama dan alamat lengkap, nomor telepon, uraian jenis perizinan yang dikeluhkan, waktu penyampaian (tanggal, bulan, tahun), serta tanda tangan (dilakukan apabila Pengadu tidak dapat menulis dan membaca);</li> <li>d. Pengaduan langsung yang dilakukan secara tertulis, Petugas/Pengelola Pengadu, memberikan Formulir Pengaduan untuk diisi dan dilengkapi oleh Pengadu, dan kemudian diserahkan kembali kepada Petugas/Pengelola Pengadu;</li> <li>e. Petugas/Pengelola Pengaduan wajib meneruskan Pengaduan baik secara lisan atau tulisan kepada Kepala DPMPTSP, dan memberikan informasi kepada Pengadu.</li> </ol> <p>Pengaduan Tidak Langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan Tidak Langsung dapat dilakukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kotak Pengaduan, dengan mengisi Formulir Pengaduan yang telah disediakan;</li> <li>2) Pengaduan Tidak Langsung dapat dilakukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>3) Kotak Pengaduan, dengan mengisi Formulir Pengaduan yang telah disediakan;</li> <li>4) Surat Tertulis yang disampaikan kepada Kepala DPMPTSP, yang sekurang-kurangnya memuat: nama dan alamat lengkap, nomor telepon yang dapat dihubungi, uraian keluhan jenis pelayanan, waktu pelayanan (hari, tanggal, bulan dan tahun), tanda tangan Pengadu;</li> <li>5) <i>Short Message Service (SMS)</i> dengan mencantumkan nama dan alamat lengkap, uraian jenis pelayanan perizinan yang dikeluhkan, dan waktu pelayanan (hari, tanggal, bulan, dan tahun);</li> <li>6) secara elektronik yakni melalui website <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <a href="https://portal.dpmpptsp.karawangkab.go.id/">https://portal.dpmpptsp.karawangkab.go.id/</a></li> <li>b) <i>E-mail</i> <a href="mailto:dpmpptspkarawangkab.go.id">dpmpptspkarawangkab.go.id</a></li> <li>c) <i>WA</i> 081 312 009 015</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>b. Apabila Pengaduan tidak mencantumkan nama dan alamat lengkap serta nomor telepon yang dapat dihubungi, maka Pengaduan tersebut diabaikan.</li> <li>c. Petugas/Pengelola Pengaduan wajib memberikan tanggapan/respon awal atas Pengaduan kepada Pengadu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak pengaduan diterima.</li> </ol> <p>Selain menyampaikan Pengaduan atas pelayanan</p> </li></ol>

			<p>perizinan pada DPMPTSP, Pemohon dapat menyampaikan saran dan masukan melalui:</p> <p>a) Kota Saran;</p> <p>b) Website:  <a href="http://portal.dpmpstsp.karawangkab.go.id/">http://portal.dpmpstsp.karawangkab.go.id/</a></p>
7.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>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;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal;</li> <li>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;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan</li> <li>6. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>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.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Alata Tulis Kantor;</li> <li>b. Seperangkat Komputer;</li> <li>c. Formulir/Blangko Izin;</li> <li>d. Brosur Pelayanan Izin;</li> <li>e. Papan Informasi Mekanisme dan Prosedur serta Persyaratan Izin; dan</li> <li>f. Maklumat Pelayanan Perizinan.</li> </ol> <p>Prasarana/Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Informasi;</li> <li>b. Loker Penyerahan;</li> <li>c. Loker Pengaduan;</li> <li>d. Kotak Pengaduan;</li> <li>e. Komputer untuk pelayanan Mandiri;</li> <li>f. Wifi;</li> <li>g. Pojok Bermain;</li> <li>h. Pojok HP/Stop kontak;</li> <li>i. Mesin Antrian;</li> <li>j. Televisi;</li> <li>k. CCTV;</li> <li>l. Ruang Tunggu;</li> <li>m. Air Minum;</li> <li>n. Ruang Laktasi;</li> <li>o. Tempat Parkir Kendaraan;</li> </ol>

9.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami teknis pelayanan Izin Mendirikan Satuan Pendidikan NonFormal Kelompok Belajar (KB);</li> <li>2. Menguasai operasional komputer; dan</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang pendidikan;</li> <li>4. D3/S-I;</li> <li>5. Memahami Peraturan Perundang-Undangan Yang Berlaku;</li> <li>6. Mampu Bekerja Dalam Tim.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atasan Langsung;</li> <li>2. Aparat Pengawasan Fungsional.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	:	5 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	Di dukung oleh Petugas Yang Berkompeten.
13.	Jaminan Keaamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan Produk di Jamin Keabsahannya;</li> <li>2. Keselamatan dan Kenyamanan Sangat Diutamakan.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukujran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 6 bulan sekali.

**35. Izin Mendirikan Satuan Pendidikan Nonformal Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	: 1. Permohonan secara Online melalui Portal DPMPSTSP Kabupaten Karawang; 2. Dokumen persyaratan permohonan Izin Mendirikan Satuan Pendidikan NonFormal Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), dalam bentuk PDF meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Akte Pendirian dan Keputusan pengesahan pendirian dan/atau perubahan sebagai badan hukum yang disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM;</li> <li>b. KTP Penanggung Jawab Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat;</li> <li>c. NPWP Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat;</li> <li>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;</li> <li>e. Persyaratan Teknis yang disetujui oleh Dinas yang menangani Pendidikan di Kabupaten Karawang;</li> <li>f. Profil Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat yang ditandatangani oleh Penanggung Jawab Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat, yang sekurang-kurangnya memuat:               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Struktur Organisasi dan Uraian Tugas;</li> <li>2) Daftar Riwayat Hidup Instruktur bersertifikat kompetensi dan tenaga Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat;</li> <li>3) Program Kerja Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat dan rencana pembiayaan selama 3 (tiga) tahun;</li> <li>4) Program Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat berbasis kompetensi yang akan diselenggarakan;</li> <li>5) Kapasitas Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat pertahun;</li> <li>6) Daftar Sarana dan Prasarana Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat sesuai dengan Program Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat yang akan diselenggarakan.</li> </ul> </li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: Sebagaimana format dibawah



3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	4 (empat) hari kerja.
4.	Baiya/Tarif	:	0
5.	Produk Pelayanan	:	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	:	<p>Pengaduan Langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kekantor DPMPTSP Jl. Siliwangi No 2 Karawang.</li> <li>b. Pengaduan langsung dapat dilakukan secara lisan atau tulisan yang disampaikan kepada Petugas/Pengelola Pengaduan.</li> <li>c. Pengaduan langsung yang dilakukan secara lisan, Petugas/Pengelola Pengaduan, wajib mendengar, dan mencatat sekurang-kurangnya nama dan alamat lengkap, nomor telepon, uraian jenis perizinan yang dikeluhkan, waktu penyampaian (tanggal, bulan, tahun), serta tanda tangan (dilakukan apabila Pengadu tidak dapat menulis dan membaca);</li> <li>d. Pengaduan langsung yang dilakukan secara tertulis, Petugas/Pengelola Pengadu, memberikan Formulir Pengaduan untuk diisi dan dilengkapi oleh Pengadu, dan kemudian diserahkan kembali kepada Petugas/Pengelola Pengadu;</li> <li>e. Petugas/Pengelola Pengaduan wajib meneruskan Pengaduan baik secara lisan atau tulisan kepada Kepala DPMPTSP, dan memberikan informasi kepada Pengadu.</li> </ol> <p>Pengaduan Tidak Langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan Tidak Langsung dapat dilakukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kotak Pengaduan, dengan mengisi Formulir Pengaduan yang telah disediakan;</li> <li>2) Pengaduan Tidak Langsung dapat dilakukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>3) Kotak Pengaduan, dengan mengisi Formulir Pengaduan yang telah disediakan;</li> <li>4) Surat Tertulis yang disampaikan kepada Kepala DPMPTSP, yang sekurang-kurangnya memuat: nama dan alamat lengkap, nomor telepon yang dapat dihubungi, uraian keluhan jenis pelayanan, waktu pelayanan (hari, tanggal, bulan dan tahun), tanda tangan Pengadu;</li> <li>5) <i>Short Message Service (SMS)</i> dengan mencantumkan nama dan alamat lengkap, uraian jenis pelayanan perizinan yang dikeluhkan, dan waktu pelayanan (hari, tanggal, bulan, dan tahun);</li> <li>6) secara elektronik yakni melalui website <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <a href="https://portal.dpmpptsp.karawangkab.go.id/">https://portal.dpmpptsp.karawangkab.go.id/</a></li> <li>b) <i>E-mail</i> <a href="mailto:dpmpptspkarawangkab.go.id">dpmpptspkarawangkab.go.id</a></li> <li>c) <i>WA</i> 081 312 009 015</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>b. Apabila Pengaduan tidak mencantumkan nama dan alamat lengkap serta nomor telepon yang dapat dihubungi, maka Pengaduan tersebut diabaikan.</li> <li>c. Petugas/Pengelola Pengaduan wajib memberikan tanggapan/respon awal atas Pengaduan kepada Pengadu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak pengaduan diterima.</li> </ol> <p>Selain menyampaikan Pengaduan atas pelayanan</p> </li></ol>

			<p>perizinan pada DPMPTSP, Pemohon dapat menyampaikan saran dan masukan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Kota Saran;</li> <li>b) Website: <a href="http://portal.dpmpptsp.karawangkab.go.id/">http://portal.dpmpptsp.karawangkab.go.id/</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>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;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal;</li> <li>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;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan</li> <li>6. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>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.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Alata Tulis Kantor;</li> <li>b. Seperangkat Komputer;</li> <li>c. Formulir/Blangko Izin;</li> <li>d. Brosur Pelayanan Izin;</li> <li>e. Papan Informasi Mekanisme dan Prosedur serta Persyaratan Izin; dan</li> <li>f. Maklumat Pelayanan Perizinan.</li> </ol> <p>Prasarana/Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Informasi;</li> <li>b. Loker Penyerahan;</li> <li>c. Loker Pengaduan;</li> <li>d. Kotak Pengaduan;</li> <li>e. Komputer untuk pelayanan Mandiri;</li> <li>f. Wifi;</li> <li>g. Pojok Bermain;</li> <li>h. Pojok HP/Stop kontak;</li> <li>i. Mesin Antrian;</li> <li>j. Televisi;</li> <li>k. CCTV;</li> <li>l. Ruang Tunggu;</li> <li>m. Air Minum;</li> <li>n. Ruang Laktasi;</li> <li>o. Tempat Parkir Kendaraan;</li> </ol>

9.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami teknis pelayanan Izin Mendirikan Satuan Pendidikan NonFormal Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM);</li> <li>2. Menguasai operasional komputer; dan</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang pendidikan;</li> <li>4. D3/S-I;</li> <li>5. Memahami Peraturan Perundang-Undangan Yang Berlaku;</li> <li>6. Mampu Bekerja Dalam Tim.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atasan Langsung;</li> <li>2. Aparat Pengawasan Fungsional.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	:	5 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	Di dukung oleh Petugas Yang Berkompeten.
13.	Jaminan Keaamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan Produk di Jamin Keabsahannya;</li> <li>2. Keselamatan dan Kenyamanan Sangat Diutamakan.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukujran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 6 bulan sekali.



### 36. Izin Mendirikan Satuan Pendidikan Nonformal Majelis Taklim (MT)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan secara Online melalui Portal DPMPTSP Kabupaten Karawang;</li> <li>2. Dokumen persyaratan permohonan Izin Mendirikan Satuan Pendidikan Nonformal Majelis Taklim (MT), dalam bentuk PDF meliputi:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Akte Pendirian dan Keputusan pengesahan pendirian dan/atau perubahan sebagai badan hukum yang disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM;</li> <li>b. KTP Penanggung Jawab Majelis Taklim;</li> <li>c. NPWP Majelis Taklim;</li> <li>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;</li> <li>e. Persyaratan Teknis yang disetujui oleh Dinas yang menanggapi Pendidikan di Kabupaten Karawang;</li> <li>f. Profil Majelis Taklim yang ditandatangani oleh Penanggung Jawab Majelis Taklim, yang sekurang-kurangnya memuat:                   <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Struktur Organisasi dan Uraian Tugas;</li> <li>2) Daftar Riwayat Hidup Instruktur bersertifikat kompetensi dan tenaga Majelis Taklim;</li> <li>3) Program Kerja Majelis Taklim dan rencana pembiayaan selama 3 (tiga) tahun;</li> <li>4) Program Majelis Taklim berbasis kompetensi yang akan diselenggarakan;</li> <li>5) Kapasitas Majelis Taklim pertahun;</li> <li>6) Daftar Sarana dan Prasarana Majelis Taklim sesuai dengan Program Majelis Taklim yang akan diselenggarakan.</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur :	Sebagaimana format dibawah



3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	4 (empat) hari kerja.
4.	Baiya/Tarif	:	0
5.	Produk Pelayanan	:	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	:	<p>Pengaduan Langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kekantor DPMPTSP Jl. Siliwangi No 2 Karawang.</li> <li>b. Pengaduan langsung dapat dilakukan secara lisan atau tulisan yang disampaikan kepada Petugas/Pengelola Pengaduan.</li> <li>c. Pengaduan langsung yang dilakukan secara lisan, Petugas/Pengelola Pengaduan, wajib mendengar, dan mencatat sekurang-kurangnya nama dan alamat lengkap, nomor telepon, uraian jenis perizinan yang dikeluhkan, waktu penyampaian (tanggal, bulan, tahun), serta tanda tangan (dilakukan apabila Pengadu tidak dapat menulis dan membaca);</li> <li>d. Pengaduan langsung yang dilakukan secara tertulis, Petugas/Pengelola Pengadu, memberikan Formulir Pengaduan untuk diisi dan dilengkapi oleh Pengadu, dan kemudian diserahkan kembali kepada Petugas/Pengelola Pengadu;</li> <li>e. Petugas/Pengelola Pengaduan wajib meneruskan Pengaduan baik secara lisan atau tulisan kepada Kepala DPMPTSP, dan memberikan informasi kepada Pengadu.</li> </ol> <p>Pengaduan Tidak Langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan Tidak Langsung dapat dilakukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kotak Pengaduan, dengan mengisi Formulir Pengaduan yang telah disediakan;</li> <li>2) Pengaduan Tidak Langsung dapat dilakukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>3) Kotak Pengaduan, dengan mengisi Formulir Pengaduan yang telah disediakan;</li> <li>4) Surat Tertulis yang disampaikan kepada Kepala DPMPTSP, yang sekurang-kurangnya memuat: nama dan alamat lengkap, nomor telepon yang dapat dihubungi, uraian keluhan jenis pelayanan, waktu pelayanan (hari, tanggal, bulan dan tahun), tanda tangan Pengadu;</li> <li>5) <i>Short Message Service (SMS)</i> dengan mencantumkan nama dan alamat lengkap, uraian jenis pelayanan perizinan yang dikeluhkan, dan waktu pelayanan (hari, tanggal, bulan, dan tahun);</li> <li>6) secara elektronik yakni melalui website <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <a href="https://portal.dpmpptsp.karawangkab.go.id/">https://portal.dpmpptsp.karawangkab.go.id/</a></li> <li>b) <i>E-mail</i> <a href="mailto:dpmpptspkarawangkab.go.id">dpmpptspkarawangkab.go.id</a></li> <li>c) <i>WA</i> 081 312 009 015</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>b. Apabila Pengaduan tidak mencantumkan nama dan alamat lengkap serta nomor telepon yang dapat dihubungi, maka Pengaduan tersebut diabaikan.</li> <li>c. Petugas/Pengelola Pengaduan wajib memberikan tanggapan/respon awal atas Pengaduan kepada Pengadu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak pengaduan diterima.</li> </ol> <p>Selain menyampaikan Pengaduan atas pelayanan</p> </li></ol>

			<p>perizinan pada DPMPTSP, Pemohon dapat menyampaikan saran dan masukan melalui:</p> <p>a) Kota Saran;</p> <p>b) Website:  <a href="http://portal.dpmpptsp.karawangkab.go.id/">http://portal.dpmpptsp.karawangkab.go.id/</a></p>
7.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>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;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal;</li> <li>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;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan</li> <li>6. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>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.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Alata Tulis Kantor;</li> <li>b. Seperangkat Komputer;</li> <li>c. Formulir/Blangko Izin;</li> <li>d. Brosur Pelayanan Izin;</li> <li>e. Papan Informasi Mekanisme dan Prosedur serta Persyaratan Izin; dan</li> <li>f. Maklumat Pelayanan Perizinan.</li> </ol> <p>Prasarana/Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Informasi;</li> <li>b. Loker Penyerahan;</li> <li>c. Loker Pengaduan;</li> <li>d. Kotak Pengaduan;</li> <li>e. Komputer untuk pelayanan Mandiri;</li> <li>f. Wifi;</li> <li>g. Pojok Bermain;</li> <li>h. Pojok HP/Stop kontak;</li> <li>i. Mesin Antrian;</li> <li>j. Televisi;</li> <li>k. CCTV;</li> <li>l. Ruang Tunggu;</li> <li>m. Air Minum;</li> <li>n. Ruang Laktasi;</li> <li>o. Tempat Parkir Kendaraan;</li> </ol>

9.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami teknis pelayanan Izin Mendirikan Satuan Pendidikan Nonformal Majelis Taklim (MT);</li> <li>2. Menguasai operasional komputer; dan</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang pendidikan;</li> <li>4. D3/S-I;</li> <li>5. Memahami Peraturan Perundang-Undangan Yang Berlaku;</li> <li>6. Mampu Bekerja Dalam Tim.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atasan Langsung;</li> <li>2. Aparat Pengawasan Fungsional.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	:	5 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	Di dukung oleh Petugas Yang Berkompeten.
13.	Jaminan Keaamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan Produk di Jamin Keabsahannya;</li> <li>2. Keselamatan dan Kenyamanan Sangat Diutamakan.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukujran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 6 bulan sekali.

### 37. Izin Mendirikan Satuan Pendidikan Nonformal (PNF)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	: 1. Permohonan secara Online melalui Portal DPMPTSP Kabupaten Karawang; 2. Dokumen persyaratan permohonan Izin Mendirikan Satuan Pendidikan Nonformal (PNF), dalam bentuk PDF meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Akte Pendirian dan Keputusan pengesahan pendirian dan/atau perubahan sebagai badan hukum yang disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM;</li> <li>b. KTP Penanggung Jawab Pendidikan Nonformal (PNF);</li> <li>c. NPWP Pendidikan Nonformal (PNF);</li> <li>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;</li> <li>e. Persyaratan Teknis yang disetujui oleh Dinas yang menanggapi Pendidikan di Kabupaten Karawang;</li> <li>f. Profil Pendidikan Nonformal (PNF) yang ditandatangani oleh Penanggung Jawab Pendidikan Nonformal (PNF), yang sekurang-kurangnya memuat:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Struktur Organisasi dan Uraian Tugas;</li> <li>2) Daftar Riwayat Hidup Instruktur bersertifikat kompetensi dan tenaga Pendidikan Nonformal;</li> <li>3) Program Kerja Pendidikan Nonformal dan rencana pembiayaan selama 3 (tiga) tahun;</li> <li>4) Program Pendidikan Nonformal berbasis kompetensi yang akan diselenggarakan;</li> <li>5) Kapasitas Pendidikan Nonformal pertahun;</li> <li>6) Daftar Sarana dan Prasarana Pendidikan Nonformal sesuai dengan Program Pendidikan Nonformal yang akan diselenggarakan.</li> </ol> </li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: Sebagaimana format dibawah



3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	4 (empat) hari kerja.
4.	Baiya/Tarif	:	0
5.	Produk Pelayanan	:	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	:	<p>Pengaduan Langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kekantor DPMPTSP Jl. Siliwangi No 2 Karawang.</li> <li>b. Pengaduan langsung dapat dilakukan secara lisan atau tulisan yang disampaikan kepada Petugas/Pengelola Pengaduan.</li> <li>c. Pengaduan langsung yang dilakukan secara lisan, Petugas/Pengelola Pengaduan, wajib mendengar, dan mencatat sekurang-kurangnya nama dan alamat lengkap, nomor telepon, uraian jenis perizinan yang dikeluhkan, waktu penyampaian (tanggal, bulan, tahun), serta tanda tangan (dilakukan apabila Pengadu tidak dapat menulis dan membaca);</li> <li>d. Pengaduan langsung yang dilakukan secara tertulis, Petugas/Pengelola Pengadu, memberikan Formulir Pengaduan untuk diisi dan dilengkapi oleh Pengadu, dan kemudian diserahkan kembali kepada Petugas/Pengelola Pengadu;</li> <li>e. Petugas/Pengelola Pengaduan wajib meneruskan Pengaduan baik secara lisan atau tulisan kepada Kepala DPMPTSP, dan memberikan informasi kepada Pengadu.</li> </ol> <p>Pengaduan Tidak Langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan Tidak Langsung dapat dilakukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kotak Pengaduan, dengan mengisi Formulir Pengaduan yang telah disediakan;</li> <li>2) Pengaduan Tidak Langsung dapat dilakukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>3) Kotak Pengaduan, dengan mengisi Formulir Pengaduan yang telah disediakan;</li> <li>4) Surat Tertulis yang disampaikan kepada Kepala DPMPTSP, yang sekurang-kurangnya memuat: nama dan alamat lengkap, nomor telepon yang dapat dihubungi, uraian keluhan jenis pelayanan, waktu pelayanan (hari, tanggal, bulan dan tahun), tanda tangan Pengadu;</li> <li>5) <i>Short Message Service (SMS)</i> dengan mencantumkan nama dan alamat lengkap, uraian jenis pelayanan perizinan yang dikeluhkan, dan waktu pelayanan (hari, tanggal, bulan, dan tahun);</li> <li>6) secara elektronik yakni melalui website <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <a href="https://portal.dpmpptsp.karawangkab.go.id/">https://portal.dpmpptsp.karawangkab.go.id/</a></li> <li>b) <i>E-mail</i> <a href="mailto:dpmpptspkarawangkab.go.id">dpmpptspkarawangkab.go.id</a></li> <li>c) <a href="tel:081312009015">WA 081 312 009 015</a></li> </ol> </li> </ol> </li> <li>b. Apabila Pengaduan tidak mencantumkan nama dan alamat lengkap serta nomor telepon yang dapat dihubungi, maka Pengaduan tersebut diabaikan.</li> <li>c. Petugas/Pengelola Pengaduan wajib memberikan tanggapan/respon awal atas Pengaduan kepada Pengadu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak pengaduan diterima.</li> </ol> <p>Selain menyampaikan Pengaduan atas pelayanan</p> </li></ol>



			<p>perizinan pada DPMPTSP, Pemohon dapat menyampaikan saran dan masukan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Kota Saran;</li> <li>b) Website: <a href="http://portal.dpmptsp.karawangkab.go.id/">http://portal.dpmptsp.karawangkab.go.id/</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>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;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal;</li> <li>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;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan</li> <li>6. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>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.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Alata Tulis Kantor;</li> <li>b. Seperangkat Komputer;</li> <li>c. Formulir/Blangko Izin;</li> <li>d. Brosur Pelayanan Izin;</li> <li>e. Papan Informasi Mekanisme dan Prosedur serta Persyaratan Izin; dan</li> <li>f. Maklumat Pelayanan Perizinan.</li> </ol> <p>Prasarana/Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Informasi;</li> <li>b. Loker Penyerahan;</li> <li>c. Loker Pengaduan;</li> <li>d. Kotak Pengaduan;</li> <li>e. Komputer untuk pelayanan Mandiri;</li> <li>f. Wifi;</li> <li>g. Pojok Bermain;</li> <li>h. Pojok HP/Stop kontak;</li> <li>i. Mesin Antrian;</li> <li>j. Televisi;</li> <li>k. CCTV;</li> <li>l. Ruang Tunggu;</li> <li>m. Air Minum;</li> <li>n. Ruang Laktasi;</li> <li>o. Tempat Parkir Kendaraan;</li> </ol>

9.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami teknis pelayanan Izin Mendirikan Satuan Pendidikan Nonformal (PNF);</li> <li>2. Menguasai operasional komputer; dan</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang pendidikan;</li> <li>4. D3/S-I;</li> <li>5. Memahami Peraturan Perundang-Undangan Yang Berlaku;</li> <li>6. Mampu Bekerja Dalam Tim.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atasan Langsung;</li> <li>2. Aparat Pengawasan Fungsional.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	:	5 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	Di dukung oleh Petugas Yang Berkompeten.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan Produk di Jamin Keabsahannya;</li> <li>2. Keselamatan dan Kenyamanan Sangat Diutamakan.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukujran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 6 bulan sekali.