

BUPATI KARAWANG PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KARAWANG NOMOR 66 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

- Menimbang: a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Bupati Karawang Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Daerah pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang, agar pelayanan perizinan dilaksanakan lebih efektif, efisien, transparan dan akuntabel:
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Daerah pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
 - 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Keuangan antara Pemerintah Pusat Hubungan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

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

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

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

Bagian Kedua Maksud

Pasal 2

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

Bagian Ketiga Tujuan

Pasal 3

SOP pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Daerah ini bertujuan untuk:

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

Bagian Keempat Manfaat

Pasal 4

Manfaat SOP Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Daerah adalah:

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

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

Bagian Kelima Ruang Lingkup

Pasal 5

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

Pasal 6

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

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

BAB III KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 7

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

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

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

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karawang

Pada tanggal 31 Oktober 2022

BUPATI KARAWANG,

CELLICA NURRACHADIANA

Diundangkan di Karawang pada tanggal 31 Oktober 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN

CARAWANG,

WAACEP JAMHURI

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2022 NOMOR 67 .

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

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

	MARCHATTH REPARENCE	
	1 3	
	OTH!	
	THE PERSON NAMED IN COLUMN TWO IS NOT THE PERSON NAMED IN COLUMN TWO IS NAM	
100	or Hulaur	

Nomor SOP	1	
Tanggal Pembuatan	11 November 2020	
Tanggal Revisi	04 April 2022	
Tanggal Efektif		
Disahkan Oleh	BUPATI KARAWANG	
Nama SOP	Izin Praktek Dokter/Dokter Spesialis	

	AL THE	Nama 501	12111 1	Taktek Dokter/Dokter Spesialis
Dasar Hı	ukum :		Kuali	fikasi Pelaksana :
2. Ur 3. Ur Ke 4. Pe Pe 5. Pe	edokterar ndang-Ur ndang-Ur esehatan; eraturan enyelengg eraturan	ndang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; ndang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga	 M M d 	Memahami teknis pelayanan Izin Praktek Dokter/Dokter Spesialis; Menguasai operasional komputer; Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan engan perizinan di bidang kesehatan, khususnya perizinan enaga medis.

 Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan Peraturan Bupati Karawang Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang. 					
Keterkaitan	Peralatan Pelaksana :				
-	 Formulir Isian secara elektronik; Alat Tulis Kantor; Jaringan Internet; Seperangkat Komputer; dan Agenda Aktivitas; 				
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:				
Jika prosedur ini tidak dilaksanakan, maka proses pelayanan Izin Praktek Dokter/Dokter Spesialis tidak berjalan dengan baik sesuai dengan prinsip pelayanan prima.	 Permohonan secara Online melalui Portal DPMPTSP Kabupaten Karawang; Dokumen persyaratan permohonan Izin Praktek Dokter/Dokter Spesialis, dalam bentuk PDF meliputi: KTP & NPWP; Surat Tanda Registrasi (STR) yang diterbitkan oleh Konsil Kedokteran Indonesia (KKI); Surat Pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya; Surat Persetujuan dari atasan langsung bagi dokter dan dokter gigi yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan Pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu. Surat Rekomendasi dari organisasi profesi sesuai tempat praktiknya; Pas foto berwarna; 				

- g. Ijazah;
- rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten/kota setempat atau pejabat yang ditunjuk (tambahan diluar permenkes);
- Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) dalam bentuk pernyataan mandiri (Bagi praktik perorangan).
- 3. Berita Acara Pemeriksaan Teknis dan Lapangan;
- 4. Izin (yang telah ditanda tangani);
- 5. Register Izin dan Arsip; dan
- 6. Tanda Terima.

FLOWCHART IZIN PRAKTIK DOKTER ATAU DOKTER SPESIALIS

	The second secon			Pe	laksana			Mut	u Baku
No.	Aktifitas				Back Office				
		Pemohon	Front office	Verifikator	Sub Koordinator	Koordinator	Kadis	Waktu	Output
1	Pengajuan Permohonan Izin Praktik Dokter atau Dokter Spesialis di lengkapi persyaratan	<u> </u>	1						
	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.		Tidak	Tidak				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.			уа				3 Hari Kerja	Persetujuan Draf
4	Persetujuan / konfirmasi				-	\rightarrow		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
7	Selesai							7 Hari Kerja	



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

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
 Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang 	 Memahami teknis pelayanan Izin Praktek Dokter Gigi/Dokter Gigi Spesialis; Menguasai operasional komputer;
Kesehatan;	 Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan d bidang kesehatan.
 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 	
4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;	
5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052 Tahun 2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran;	
6. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan	
7. Peraturan Bupati Karawang Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang.	

-SOP Izin Praktik Dokter/Dokter Spesialis	1	Formulir Isian secara elektronik;					
-501 izili Fraktik Dokter Dokter opesiano							
		2. Alat Tulis Kantor;					
	3.	Jaringan Internet;					
	4.	Seperangkat Komputer; dan					
	5.	Agenda Aktivitas.					
Peringatan :	Per	ncatatan dan Pendataan :					
Jika prosedur ini tidak dilaksanakan, maka proses	1.	Permohonan secara Online melalui Portal DPMPTSP Kabupaten Karawang;					
pelayanan Izin Praktek Dokter Gigi/Dokter Gigi Spesialis tidak berjalan dengan baik sesuai dengan prinsip pelayanan prima.	2.	Dokumen persyaratan permohonan Izin Praktek Dokter Gigi/Dokter Gigi Spesialis, dalam bentuk PDF meliputi :					
		a. KTP dan NPWP Pemohon;					
 Surat Izin Praktik Dokter Gigi/Dokter Gigi Spesialis diberikan dengan mempertimbangkan keseimbangan 		b. STR yang diterbitkan oleh KKI;					
antara jumlah Dokter Gigi/Dokter Gigi Spesialis dengan kebutuhan pelayanan kesehatan di Kabupaten Karawang.		c. Surat Pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya;					
		d. Surat Persetujuan dari atasan langsung bagi dokter gigi yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan Pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu.					
		e. Surat Rekomendasi dari organisasi profesi sesuai tempat praktiknya;					
		f. Pas foto berwarna;					
		g. Ijazah.					
	3.	Izin (yang telah ditandatangani);					
	4.	Register dan Arsip; dan					
	5.	Tanda Terima.					
		50.000 (Sec. 1996, 1996, 1996, 1996, 1996)					

FLOWCHART IZIN PRAKTIK DOKTER GIGI ATAU DOKTER GIGI SPESIALIS

				Pe	laksana			Mut	u Baku
No.	Aktifitas			Back Office					
NO.	MKUIICOS	Pemohon	Front office	Verifikator	Sub Koordinator	Koordinator	Kadis	Waktu	Output
1	Pengajuan Permohonan Izin Praktik Dokter Gigi Atau Dokter Gigi Spesialis di lengkapi persyaratan	-	dikemba	ilikan					
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.		Tidak	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.			Ya				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	<u> </u>							Izin diterima pemohon
7	Selesai						(()) (7 Hari Kerja	



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

Dasar Hukum : K	Kualifikasi Pelaksana :
Vesehatan:	Memahami teknis pelayanan Izin Praktik Perawat; Menguasai operasional komputer; dan
Underg Underg Nemer 22 Tohun 2014 tenteng	3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidan kesehatan
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;	
4. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan;	
5. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;	
6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan;	
7. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan	

8. Peraturan Bupati Karawang Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang.	
Keterkaitan :	Peralatan Pelaksana :
	Formulir Isian secara elektronik;
	2. Alat Tulis Kantor;
	3. Jaringan Internet;
	4. Seperangkat Komputer; dan
	5. Agenda Aktivitas.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika prosedur ini tidak dilaksanakan, maka proses pelayanan Izin Praktik Perawat tidak berjalan dengan baik sesuai dengan prinsip pelayanan prima.	 Permohonan secara Online melalui Portal DPMPTSP Kabupaten Karawang; Dokumen persyaratan permohonan Izin Praktik Perawat, dalam bentuk PDF meliputi: KTP dan NPWP Pemohon; Surat Tanda Registrasi Perawat (STRP) yang masih berlaku; Surat Keterangan Sehat Fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik atau Dokter Puskesmas; Surat Pernyataan memiliki tempat di praktik mandiri atau di fasilitas pelayanan kesehatan di luar praktik mandiri; Pas foto berwarna terbaru; Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; Rekomendasi dari organisasi profesi; dan Ijazah. Lzin (yang telah ditandatangani); Register dan Arsip; dan Tanda Terima.

FLOWCHART IZIN PRAKTIK PERAWAT

				I	Pelaksana			Mut	u Baku
No.	Aktifitas				Back Office				
No.	AKTIIITAS	Pemohon	Front office	Validator	Sub Koordinator	Koordinator	Kadis	Waktu	Output
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.		Tidak	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.		14	Ya				4 Hari Kerja	Draft Izin
4	Persetujuan / konfirmasi					$\rightarrow \Box$		1 Hari Kerja	Persetujuan Draft Izin
5	Penerbitan Izin Praktik Perawat				1		$\rightarrow \Box$	1 Hari Kerja	Izin Terbit
6	Penerimaan Izin Praktik Perawat oleh pemohon	<u></u>							Izin diterima pemohon
7	Selesai							7 Hari Kerja	



Nomor SOP	4	
Tanggal Pembuatan	11 November 2020	
Tanggal Revisi	04 April 2022	
Tanggal Efektif		<u> </u>
Disahkan Oleh	BUPATI KARAWANG	
Nama SOP	Izin Praktik Bidan	

Da	sar Hukum :	Ku	alifikasi Pelaksana :
1. 2.	Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang	1. 2.	
	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;	3.	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
3.	Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;		
4.	Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;		
5.	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan;		
6.	Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan		
7.	Peraturan Bupati Karawang Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang.		

Keterkaitan:	Peralatan Pelaksana :
	1. Formulir Isian secara elektronik;
	2. Alat Tulis Kantor;
	3. Jaringan Internet;
	4. Seperangkat Komputer; dan
	5. Agenda Aktivitas.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan :
Jika prosedur ini tidak dilaksanakan, maka proses pelayanan	
Izin Praktik Bidan tidak berjalan dengan baik sesuai dengan prinsip pelayanan prima.	2. Dokumen persyaratan permohonan Izin Praktik Bidan, dalam bentuk PDI 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.
	3. Izin (yang telah ditandatangani);
	4. Register dan Arsip; dan
	5. Tanda Terima.

FLOWCHART IZIN PRAKTIK BIDAN

				P	elaksana			Mut	u Baku
No.	Aktifitas				Back Office				
No.	Aktilitas	Pemohon	Front office	Validator	Sub Koordinator	Koordinator	Kadis	Waktu	Output
1	Pengajuan Permohonan Izin Praktik Bidan di lengkapi persyaratan	—	dikemb	alikan					
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.		Tidak	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.							4 Hari Kerja	Draft Izin
4	Persetujuan / konfirmasi			Ya	—	$\rightarrow \Box$		1 Hari Kerja	Persetujuan Draft Izin
5	Penerbitan Izin Praktik Bidan						→	1 Hari Kerja	Izin Terbit
6	Penerimaan Izin Praktik Bidan oleh pemohon	─ ←							Izin diterima pemohon
7	Selesai							7 Hari Kerja	



Nomor SOP	5	
Tanggal Pembuatan	11 November 2020	
Tanggal Revisi	05 April 2022	
Tanggal Efektif		
Disahkan Oleh	BUPATI KARAWANG	
Nama SOP	Izin Praktik Penata Anestesi	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :				
 Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 18 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anestesi; Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan 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. 	 Memahami teknis pelayanan Izin Praktik Penata Anestesi; Menguasai operasional komputer; dan Memahami peraturan perundang - undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang kesehatan. 				
Keterkaitan	PeralatanPelaksana:				
-	 Formulir Isian secara elektronik; Alat Tulis Kantor; Jaringan Internet; Seperangkat Komputer; dan Agenda aktivitas. 				
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan :				
Jika prosedur ini tidak dilaksanakan, maka proses pelayanan Izin Praktik Penata Anestesi tidak berjalan dengan baik sesuai dengan prinsip pelayanan prima.	 Permohonan secara Online melalui Portal DPMPTSP Kabupaten Karawang; Dokumen persyaratan permohonan Izin Praktik Penata Anestesi, dalam bentuk PDF meliputi: 				

 a. KTP dan NPWP Pemohon; b. Ijazah; c. Surat Tanda Registrasi Penata Anestesi (STRPA); d. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik atau Dokter Puskesmas; e. Surat Pernyataan memiliki tempat praktik di fasilitas pelayanan kesehatan; f. Pas foto berwarna terbaru berlatar belakang merah; g. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; h. Rekomendasi dari organisasi profesi; 3. Izin (yang telah ditanda tangani);
3. Izin (yang telah ditanda tangani);
4. Register dan Arsip; dan5. Tanda Terima.

FLOWCHART IZIN PRAKTIK PENATA ANESTESI

				P	elaksana			Mut	u Baku
No.	Aktifitas				Back Office				
No.	Aktintas	Pemohon	Front office	Verifikator	Sub Koordinator	Koordinator	Kadis	Waktu	Output
1	Pengajuan Permohonan Izin Praktik Penata Anestesi di lengkapi persyaratan	—	dikemi	palikan <					
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		Tidak	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.		Id i	Ya				1 Hari Kerja	Persetujuan Draf
4	Persetujuan / konfirmasi					→		4 Hari Kerja	Draft Izin
5	Penerbitan Izin Praktik Penata Anestesi						→ □	1 Hari Kerja	Izin Terbit
6	Penerimaan Izin Praktik Penata Anestesi								Izin diterima pemohon
7	Selesai							7 Hari Kerja	



Nomor SOP	6	
Tanggal Pembuatan	11 November 2020	
Tanggal Revisi	05 April 2022	
Tanggal Efektif		
Disahkan Oleh	BUPATI KARAWANG	
Nama SOP	Izin Kerja Tenaga Sanitarian	

Nama SOP	Izin Kerja Tenaga Sanitarian
DasarHukum:	Kualifikasi Pelaksana :
 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian; Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan 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. 	Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang kesehatan
Keterkaitan	PeralatanPelaksana:
-	 Formulir Isian secara elektronik; Alat Tulis Kantor; Jaringan Internet; Seperangkat Komputer; dan Agenda aktivitas;

Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan :
Kerja Tenaga Sanitarian tidak berjalan dengan baik sesuai dengan	 Permohonan secara Online melalui Portal DPMPTSP Kabupater Karawang;
prinsip pelayanan prima.	2. Dokumen persyaratan permohonan Izin Kerja Tenaga Sanitarian dalam bentuk PDF meliputi:
	a. KTP & NPWP Pemohon;
	 Surat Tanda Registrasi Tenaga Sanitarian (STRTS) yang masih berlaku;
	 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;
	 Rekomendasi dari kepala dinas kesehatan;
	g. Rekomendasi dari organisasi profesi;
	h. Ijazah.
	3. Izin (yang telah ditandatangani);
	4. Register Izin dan Arsip; dan
	5. Tanda Terima.

FLOWCHART IZIN KERJA TENAGA SANITARIAN

	Aktifitas			Pe	laksana			Mutu Baku	
No.					Back Office		Kadis		T
NO.		Pemohon	Front office	Verifikator	Sub Koordinator	Koordinator		Waktu	Output
1	Pengajuan Permohonan Izin Kerja Tenaga Sanitarian di lengkapi	()=	dikemb	alikan ←					
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		Tidak	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.			Ya				1 Hari Kerja	Persetujuan Draf
4	Persetujuan / konfirmasi					7		4 Hari Kerja	Draft Izin
5	Penerbitan Izin Kerja Tenaga Sanitarian						→	1 Hari Kerja	Izin Terbit
6	Penerimaan Izin Kerja Tenaga Sanitarian	$\bigcirc \leftarrow$							Izin diterima pemohon
7	Selesai							7 Hari Kerja	



Nomor SOP	7	
Tanggal Pembuatan	11 November 2020	
Tanggal Revisi	05 April 2022	
Tanggal Efektif		
Disahkan Oleh	BUPATI KARAWANG	
Nama SOP	Izin Praktik Psikolog Klinis (SIPPK)	

Ivalia 501	iziii i takuk i sikolog kiiilis (sii i k)
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 Tahun 2017 Tentang Izin Penyelenggaraan Praktik Psikolog Klinis; Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan 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. 	3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang kesehatan.
Keterkaitan	Peralatan Pelaksana :
	 Formulir Isian secara elektronik; Alat Tulis Kantor; Jaringan Internet; Seperangkat Komputer; dan Agenda aktivitas;

Peringatan:	Per	ncatatan dan Pendataan :
Jika prosedur ini tidak dilaksanakan, maka proses pelayanan Izin Praktik Psikolog Klinis (SIPPK) tidak berjalan dengan baik sesuai		Permohonan secara Online melalui Portal DPMPTSP Kabupate Karawang;
dengan prinsip pelayanan prima.	2.	Dokumen persyaratan permohonan Izin Praktik Psikolog Klinis dalam bentuk PDF meliputi:
		a. KTP & NPWP Pemohon;
		b. Ijazah;
		 Surat Tanda Registrasi Praktik Psikolog Klinis (STRPK) yan masih berlaku;
		d. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki Surat Iz Praktik;
		e. Surat pernyataan memiliki tempat praktik atau sura keterangan dari pimpinan fasilitas Pelayanan Kesehata tempat Psikolog Klinis berpraktik;
		f. Pas foto berwarna terbaru;
		g. Rekomendasi dari kepala dinas kesehatan;
		h. Rekomendasi dari organisasi profesi;
	3.	Keputusan Izin;
	4.	Register Izin dan Arsip; dan
	5.	Tanda Terima.

FLOWCHART IZIN PRAKTIK PSIKOLOG KLINIS (SIPPK)

	Aktifitas			Pe	laksana			Mutu Baku	
No.				Back Office					T
110.		Pemohon	Front office	Verifikator	Sub Koordinator	Koordinator	Kadis	Waktu	Output
1	Pengajuan Permohonan Izin Praktik Psikolog Klinis (SIPPK) di lengkapi persyaratan		dikemb	alikan					
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.		Tidak	Tidak				1 Hari Kerja	Nomor resi melalui sistem
	Validasi Persyaratan : a. Jika valid, permohonan diproses lebih lanjut; atau b. Jika tidak valid, permohonan dikembalikan untuk diperbaiki.			Ya			CONTRACTOR OF CONTRACTOR	1 Hari Kerja	Persetujuan Draf
4	Persetujuan / konfirmasi					$\rightarrow \Box$	5.7500.404	4 Hari Kerja	Draft Izin
5	Penerbitan Izin Praktik Psikolog Klinis (SIPPK)						→	1 Hari Kerja	Izin Terbit
6	Penerimaan Izin Praktik Psikolog Klinis (SIPPK)	<u> </u>							Izin diterima pemohon
7	Selesai						***************************************	7 Hari Kerja	



Nomor SOP	8	
Tanggal Pembuatan	11 November 2020	
Tanggal Revisi	05 April 2022	
Tanggal Efektif		
Disahkan Oleh	BUPATI KARAWANG	
Nama SOP	Izin Praktik Terapis Gigi Dan Mulut	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :
 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 20 tahun 2016 Tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi Dan Mulut; Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan 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. 	3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang kesehatan, khususnya perizinan tenaga keperawatan.
Keterkaitan	Peralatan Pelaksana :
	 Formulir Isian secara elektronik; Alat Tulis Kantor; Jaringan Internet; Seperangkat Komputer; dan Agenda aktivitas;

Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan :
Jika prosedur ini tidak dilaksanakan, maka proses pelayanan Izin Praktik Terapis Gigi Dan Mulut tidak berjalan dengan baik sesuai	 Permohonan secara Online melalui Portal DPMPTSP Kabupaten Karawang;
dengan prinsip pelayanan prima.	2. Dokumen persyaratan permohonan Izin Praktik Terapis Gigi Dan Mulut, dalam bentuk PDF meliputi:
	a. KTP & NPWP Pemohon;
	b. Ijazah;
	 Surat Tanda Registrasi Terapis Gigi dan Mulut (STRTGM) yang masih berlaku;
	 d. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;
	 e. Surat Pernyataan memiliki tempat praktik di fasilitas pelayanan kesehatan;
	f. Pas foto berwarna terbaru;
	g. Rekomendasi dari kepala dinas kesehatan;
	h. Rekomendasi dari organisasi profesi;
	3. Keputusan Izin;
	4. Register Izin dan Arsip; dan
	5. Tanda Terima.

FLOWCHART IZIN PRAKTIK TERAPIS GIGI DAN MULUT

				Pe	laksana			Mut	u Baku
No.	Aktifitas				Back Office		Kadis		
No.		Pemohon	Front office	Verifikator	Sub Koordinator	Koordinator		Waktu	Output
1	Pengajuan Permohonan Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut di lengkapi persyaratan		dikemb	alikan					
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.		Tidak Ya	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.			→ Ya				1 Hari Kerja	Persetujuan Draf
4	Persetujuan / konfirmasi					$\rightarrow \square$		4 Hari Kerja	Draft Izin
5	Penerbitan Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut			1300000 SSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSS			→	1 Hari Kerja	Izin Terbit
6	Penerimaan Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut	<u></u>		- XIII FA TANAN TANA					Izin diterima pemohon
7	Selesai							7 Hari Kerja	



Nomor SOP	9				
Tanggal Pembuatan	11 November 2020				
Tanggal Revisi	06 April 2022				
Tanggal Efektif					
Disahkan Olseh	BUPATI KARAWANG				
Nama SOP	Izin Praktik Apoteker				

Da	sar Hukum :	Ku	alifikasi Pelaksana :
1.	Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;	1.	Memahami teknis pelayanan Izin Praktik Apoteker;
2.	Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;		Menguasai operasional komputer; dan Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di
3.	Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian;		bidang kesehatan.
4.	Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;		
5.	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian;		
6.	Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan		
7.	Peraturan Bupati Karawang Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang.		

Keterkaitan :	Peralatan Pelaksana :
- SOP Izin Tenaga Kefarmasian	Formulir Isian secara elektronik; Alat Tulis Kantor;
	3. Jaringan Internet;
	4. Seperangkat Komputer; dan
	5. Agenda Aktivitas.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika prosedur ini tidak dilaksanakan, maka proses pelayanan Izin Praktik Apoteker tidak berjalan dengan baik sesuai dengan prinsip pelayanan prima.	 Permohonan secara Online melalui Portal DPMPTSP Kabupaten Karawang; Dokumen persyaratan permohonan Izin Praktik Apoteker, dalam bentuk PDF meliputi: KTP dan NPWP Pemohon; Ijazah; Surat STRA; Surat Pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian atau dari pimpinan fasilitas produksi atau distribusi/penyaluran; Surat Rekomendasi dari organisasi profesi; Rekomendasi dari kepala dinas kesehatan dan; Pas foto berwarna terbaru. Izin (yang telah ditandatangani);
	4. Register dan Arsip; dan 5. Tanda Terima.

FLOWCHART IZIN PRAKTIK APOTEKER

		Pelaksana							Mutu Baku	
No.				Back Office					T	
		Pemohon	Front office	Verifikator	Sub Koordinator	Koordinator	Kadis	Waktu	Output	
1	Pengajuan Permohonan Izin Praktik Apoteker di lengkapi persyaratan	P=	dikemb	alikan						
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.		Tidak	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.			Ya				1 Hari Kerja	Persetujuan Draf	
4	Persetujuan / konfirmasi							4 Hari Kerja	Draft Izin	
5	Penerbitan Izin Praktik Apoteker			N			->	1 Hari Kerja	Izin Terbit	
	Penerimaan Izin Praktik Apoteker oleh pemohon								Izin diterima pemohon	
7	Selesai							7 Hari Kerja		



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

Dasar Hukum :			Kualifikasi Pelaksana :				
1.	Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;	1.	Memahami teknis pelayanan Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian;				
2.	Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;	 3. 	Menguasai operasional komputer; dan Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di				
3.	Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian;	bidang kesehatan.	bidang kesehatan.				
4.	Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;						
5.	889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian;						
6.	Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan						
7.	Peraturan Bupati Karawang Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang.						

Keterkaitan:	Peralatan Pelaksana :
SOP Izin Praktik Apoteker.	1. Formulir Isian Secara Elektronik;
	2. Alat Tulis Kantor;
	3. Jaringan Internet;
	4. Seperangkat Komputer; dan
	5. Agenda Aktivitas.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika prosedur ini tidak dilaksanakan, maka proses pelayanan	1. Permohonan secara Online melalui Portal DPMPTSP Kabupaten Karawang;
Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian tidak berjalan dengan baik sesuai dengan prinsip pelayanan prima.	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 tenga teknis kefarmasian;
	f. Surat rekomendasi dari kepala dinas kesehatan; dan
	g. Pas foto berwarna terbaru berlatar belakang merah.
	3. Izin (yang telah ditandatangani);
	4. Register dan Arsip; dan
	5. Tanda Terima.

FLOWCHART IZIN PRAKTIK TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN

				P	elaksana			Mut	u Baku
	Aktifitas				Back Office			Waktu	
No.		Pemohon	Front office	Verifikator	Sub Koordinator	Koordinator	Kadis		Output
1	Pengajuan Permohonan Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian di lengkapi persyaratan		dikemb	alikan					
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.		Tidak	Tidak			3	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.			Ya				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	<u> </u>							Izin diterima pemohon
7	Selesai							7 Hari Kerja	



Nomor SOP	11					
Tanggal Pembuatan	11 November 2020					
Tanggal Revisi 06 April 2022						
Tanggal Efektif		·				
Disahkan Oleh	BUPATI KARAWANG	2 2 2				
Nama SOP	Izin Praktik Fisioterapis					

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 80 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaaan dan Praktik Fisioterapis; Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan 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. 	 Memahami teknis pelayanan Izin Praktik Fisioterapis; Menguasai operasional komputer; dan Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dibidang kesehatan.
Keterkaitan :	Peralatan Pelaksana :
SOP Izin Kerja Fisioterapis	1. Formulir Isian secara elektronik;
	2. Alat Tulis Kantor;
	3. Jaringan Internet;

	4. Seperangkat Komputer; dan				
	5. Agenda Aktivitas.				
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :				
 Jika prosedur ini tidak dilaksanakan, maka proses pelayanan Izin Praktik Fisioterapis tidak berjalan dengan baik sesuai dengan prinsip pelayanan prima. Izin Praktik Fisoterapis diberikan kepada Fisioterapis yang telah memiliki Surat Tanda Register Fisioterapis (STRF). 	 Permohonan secara Online melalui Portal DPMPTSP Kabupaten Karawang; Dokumen persyaratan permohonan Izin Praktik Fisioterapis, dalam bentuk PDimeliputi; 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. Jizin (yang telah ditandatangani); Register dan Arsip; dan Tanda Terima. 				

FLOWCHART IZIN PRAKTIK FISIOTERAPIS

				Pe	laksana			Mut	u Baku
No.	Aktifitas	Back Office							
		Pemohon	Front office	Verifikator	Sub Koordinator	Koordinator	Kadis	Waktu	Output
1	Pengajuan Permohonan Izin Praktik Fisioterapis di lengkapi persyaratan	P	dikemba	alikan					
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.		Tidak	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.			→ Ya				1 Hari Kerja	Persetujuan Draf
4	Persetujuan / konfirmasi					$\rightarrow \Box$		4 Hari Kerja	Draft Izin
5	Penerbitan Izin Praktik Fisioterapis						————	1 Hari Kerja	Izin Terbit
6	Penerimaan Izin Praktik Fisioterapis oleh pemohon	<u></u>							Izin diterima pemohon
7	Selesai							7 Hari Kerja	



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

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; Peraturan Menteri kesehatan Nomor 80 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaaan dan Praktik Fisioterapis; Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan 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. 	 Memahami teknis pelayanan Izin Kerja Fisioterapis; Menguasai operasional komputer; dan Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dibidang kesehatan.
Keterkaitan :	Peralatan Pelaksana :
– SOP Izin Praktik Fisioterapis.	 Formulir Isian secara elektronik; Alat Tulis Kantor; Jaringan Internet;

	4. Seperangkat Komputer; dan
	5. Agenda Aktivitas.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
 Jika prosedur ini tidak dilaksanakan, maka proses pelayanan Izin Kerja Fisioterapis tidak berjalan dengan baik sesuai dengan prinsip pelayanan prima. Izin Kerja Fisoterapis diberikan kepada Fisioterapis yang telah memiliki Surat Tanda Register Fisioterapis (STRF). 	 Permohonan secara Online melalui Portal DPMPTSP Kabupaten Karawang; Dokumen persyaratan permohonan Izin Kerja Fisioterapis, dalam bentuk PDI 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. Jzin (yang telah ditandatangani); Register dan Arsip; dan
	4. Register dan Arsip; dan5. Tanda Terima.

FLOWCHART IZIN KERJA FISIOTERAPIS

				P	elaksana			Mut	u Baku
	A1 47 C2				Back Office				
No.	Aktifitas	Pemohon	Front office	Verifikator	Sub Koordinator	Koordinator	Kadis	Waktu	Output
1	Pengajuan Permohonan Izin Kerja Fisioterapis di lengkapi persyaratan	\rightarrow	dikemb	palikan					
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.		Tidak	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.			Ya				1 Hari Kerja	Persetujuan Draf
4	Persetujuan / konfirmasi					$\rightarrow \square$		4 Hari Kerja	Draft Izin
5	Penerbitan Izin Kerja Fisioterapis						→	1 Hari Kerja	Izin Terbit
6	Penerimaan Izin Kerja Fisioterapis oleh pemohon	○ ←							Izin diterima pemohon
7	Selesai							7 Hari Kerja	



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

Da	sar Hukum :	Kual	ifikasi Pelaksana :
1.	Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;	1. N	Memahami teknis pelayanan Izin Praktik Okupasi Terapis;
3.	Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;	3. N	Menguasai operasional komputer; dan Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang kesehatan.
4.	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 23 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaaan dan Praktik Okupasi Terapis;		
5.	Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan		
6.	Peraturan Bupati Karawang Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang.		
Ket	terkaitan :	Peral	atan Pelaksana :
SO	P Izin Kerja Okupasi Terapis.	2. A	formulir Isian secara elektronik; lat Tulis Kantor; aringan Internet;

	4.	Se	perangkat Komputer; dan		
	5.	5. Agenda Aktivitas.			
Peringatan:	Peı	ncat	atan dan Pendataan :		
Jika prosedur ini tidak dilaksanakan, maka proses pelayanan Izin	1.	Pe	rmohonan secara Online melalui Portal DPMPTSP Kabupaten Karawang;		
Praktik Okupasi Terapis tidak berjalan dengan baik sesuai dengan prinsip pelayanan prima.			okumen persyaratan permohonan Izin Praktik Okupasi Terapis, dalam bentul F meliputi ;		
		a.	KTP dan NPWP Pemohon;		
		b.	Ijazah;		
		c.	Surat Tanda Register Okupasi Terapis (STROT);		
		d.	Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;		
		e.	Surat Pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatar atau tempat praktik pelayanan Fisioterapi secara mandiri;		
		f.	Pas foto berwarna terbaru berlatar belakang warna merah;		
		g.	Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Karawang; dan		
		h.	Rekomendasi dari Organisasi Profesi.		
	3.	Izi	n (yang telah ditandatangani);		
	4.	Re	gister dan Arsip; dan		
	5.	Ta	nda Terima.		

FLOWCHART IZIN PRAKTIK OKUPASI TERAPIS

				Mutu Baku					
No.	Aktifitas				Back Office				
140.	ARTITLES	Pemohon	Front office	Verifikator	Sub Koordinator	Koordinator	Kadis	Waktu	Output
1	Pengajuan Permohonan Izin Praktik Okupasi Terapis di lengkapi	P-	dikemt	palikan					
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		Tidak	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.			$\rightarrow \Diamond$				1 Hari Kerja	Persetujuan Draf
4	Persetujuan / konfirmasi					$\rightarrow \Box$		4 Hari Kerja	Draft Izin
5	Penerbitan Izin Praktik Okupasi Terapis						$\rightarrow \Box$	1 Hari Kerja	Izin Terbit
6	Penerimaan Izin Praktik Okupasi Terapis oleh pemohon	<u></u>							Izin diterima pemohon
7	Selesai							7 Hari Kerja	



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

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 23 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaaan dan Praktik Okupasi Terapis; Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan Peraturan Bupati Karawang Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan 	 Memahami teknis pelayanan Izin Kerja Okupasi Terapis; Menguasai operasional komputer; dan Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang kesehatan.
Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang.	
Keterkaitan :	Peralatan Pelaksana :
SOP Izin Praktik Okupasi Terapis.	 Formulir Isian secara elektronik; Alat Tulis Kantor; Jaringan Internet;

	4. Seperangkat Komputer; dan
	5. Agenda Aktivitas.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika prosedur ini tidak dilaksanakan, maka proses pelayanan Izin Kerja Okupasi Terapis tidak berjalan dengan baik sesuai dengan prinsip pelayanan prima.	 Permohonan secara Online melalui Portal DPMPTSP Kabupaten Karawang; Dokumen persyaratan permohonan Izin Kerja Okupasi Terapis, dalam bentuk PDF meliputi; a. KTP dan NPWP Pemohon; b. Ijazah; c. Surat Tanda Register Okupasi Terapis (STROT); d. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; e. Surat Pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau tempat praktik pelayanan Fisioterapi secara mandiri; f. Pas foto berwarna terbaru berlatar belakang warna merah; g. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Karawang; dan h. Rekomendasi dari Organisasi Profesi. Izin (yang telah ditandatangani);
	4. Register dan Arsip; dan5. Tanda Terima.

FLOWCHART IZIN KERJA OKUPASI TERAPIS

					Pelaksana			Mu	tu Baku
No.	Aktifitas				Back Office				T
No.		Pemohon	Front office	Verifikator	Sub Koordinator	Koordinator	Kadis	Waktu	Output
1	Pengajuan Permohonan Izin Kerja Okupasi Terapis di lengkapi persyaratan	~	dikem	balikan					
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.		Tidak	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.			$\rightarrow \Diamond$				1 Hari Kerja	Persetujuan Dra
5	Persetujuan / konfirmasi					$\rightarrow \square$		4 Hari Kerja	Draft Izin
6	Penerbitan Izin Kerja Okupasi Terapis						$\rightarrow \Box$	1 Hari Kerja	Izin Terbit
7	Penerimaan Izin Kerja Okupasi Terapis oleh pemohon	\bigcirc							Izin diterima pemohon
S	Selesai							7 Hari Kerja	



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

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;	1. Memahami teknis pelayanan Izin Praktik Terapis Wicara;
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga	2. Menguasai operasional komputer; dan
Kesehatan; 3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;	3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang kesehatan.
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaaan dan Praktik Terapis Wicara;	
5. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan	
6. Peraturan Bupati Karawang Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang.	
Keterkaitan :	Peralatan Pelaksana :
- SOP Izin Kerja Terapis Wicara.	Formulir Isian secara elektronik;
	2. Alat Tulis Kantor;
	3. Jaringan Internet

	4. Seperangkat Komputer; dan
	5. Agenda Aktivitas.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
 Izin Praktik Terapis Wicara merupakan bukti tertulis pemberian kewenangan untuk menjalankan praktik pelayanan terapis wicara secara mandiri. Izin Praktik Terapis Wicara diberikan kepada Terapis Wicara yang telah memiliki Surat Tanda Register Terapis Wicara. Izin Praktik Terapis Wicara berlaku sepanjang Surat Tanda Register Terapis Wicara masih berlaku dan dapat diperpanjang kembali selama memenuhi persyaratan. 	 Permohonan secara Online melalui Portal DPMPTSP Kabupaten Karawang; Dokumen persyaratan permohonan Izin Praktik Terapis Wicara, dalam bentul 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 Kesehatar 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. Jzin (yang telah ditandatangani); Register dan Arsip; dan Tanda Terima.

FLOWCHART IZIN PRAKTIK TERAPIS WICARA

				Mutu Baku					
No.	o. Aktifitas				Back Office				T
110.		Pemohon	Front office	Verifikator	Sub Koordinator	Koordinator	Kadis	Waktu	Output
1	Pengajuan Permohonan Izin Praktik Terapis Wicara di lengkapi persyaratan	○	dikem	balikan					
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		Tidak Ya	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.			Ya				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
S	Selesai							7 Hari Kerja	



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

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :			
 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaaan dan Praktik Terapis Wicara; Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan 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. 	 Memahami teknis pelayanan Izin Kerja Terapis Wicara; Menguasai operasional komputer; dan Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang kesehatan. 			
Keterkaitan :	Peralatan Pelaksana :			
SOP Izin Praktik Terapis Wicara.	 Formulir Isian secara elektronik; Alat Tulis Kantor; 			
	3. Jaringan Internet;			

	4. Seperangkat Komputer; dan
	5. Agenda Aktivitas.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
 Izin Kerja Terapis Wicara merupakan bukti tertulis pemberian kewenangan untuk menjalankan praktik pelayanan terapis wicara pada fasilitas pelayanan kesehatan. Izin Kerja Terapis Wicara diberikan kepada Terapis Wicara yang telah memiliki Surat Tanda Register Terapis Wicara. Izin Kerja Terapis Wicara berlaku sepanjang Surat Tanda Register Terapis Wicara masih berlaku dan dapat diperpanjang kembali selama memenuhi persyaratan 	 Permohonan secara Online melalui Portal DPMPTSP Kabupaten Karawang; 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. Jizin (yang telah ditandatangani); Register dan Arsip; dan Tanda Terima.

FLOWCHART IZIN KERJA TERAPIS WICARA

		Pelaksana						Mutu Baku	
	A14:6:4			Back Office					
No.	Aktifitas	Pemohon	Front office	Verifikator	Sub Koordinator	Koordinator	Kadis	Waktu	Output
1	Pengajuan Permohonan Izin Kerja Terapis Wicara di lengkapi persyaratan		dikem	balikan ←					
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.		Tidak	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.				/a			1 Hari Kerja	Persetujuan Draf
4	Persetujuan / konfirmasi					$\rightarrow \Box$		4 Hari Kerja	Draft Izin
5	Penerbitan Izin Kerja Terapis Wicara						→	1 Hari Kerja	Izin Terbit
6	Penerimaan Izin Kerja Terapis Wicara oleh pemohon	○ ←							Izin diterima pemohon
7	Selesai							7 Hari Kerja	



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

Kualifikasi Pelaksana :
1. Memahami teknis pelayanan Izin Kerja Radiografer;
 Menguasai operasional komputer; dan Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang kesehatan.
Peralatan Pelaksana :
Formulir Isian secara elektronik;
2. Alat Tulis Kantor;
3. Jaringan Internet;

	1 Canamangkat Vamputam dan
	4. Seperangkat Komputer; dan
	5. Agenda Aktivitas.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan :
Jika prosedur ini tidak dilaksanakan, maka proses pelayanan	1. Permohonan secara Online melalui Portal DPMPTSP Kabupaten Karawang;
Izin Kerja Radiografer tidak berjalan dengan baik sesuai dengan prinsip pelayanan prima.	2. Dokumen persyaratan permohonan Izin Kerja Radiografer, dalam bentuk PDF meliputi;
	a. KTP dan NPWP Pemohon;
	b. Ijazah;
	c. Surat Tanda Register Radiografer (STRR);
	d. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;
	e. Surat Keterangan Bekerja dari fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan;
	f. Pas foto berwarna terbaru berlatar belakang warna merah;
	g. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Karawang; dan
	h. Rekomendasi dari Organisasi Profesi.
	3. Izin (yang telah ditandatangani);
	4. Register dan Arsip; dan
	5. Tanda Terima.

FLOWCHART IZIN KERJA RADIOGRAFER

						Mutu Be	aku		
No.	Aktifitas		,	Bac			1		
No.	ARTIITAS	Pemohon	Front office	Verifikator	Sub Koordinator	Koordinator	Kadis	Waktu	Output
1	Pengajuan Permohonan Izin Kerja Radiografer di lengkapi persyaratan		dikem	nbalikan <					
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.		Tidak	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.			→ \ \ _Y	Ya T			1 Hari Kerja	Persetujuan Draf
4	Persetujuan / konfirmasi							4 Hari Kerja	Draft Izin
5	Penerbitan Izin Kerja Radiografer						$\rightarrow \Box$	1 Hari Kerja	Izin Terbit
6	Penerimaan Izin Kerja Radiografer oleh pemohon	○ ←							Izin diterima pemohon
7	Selesai							7 Hari Kerja	



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

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien; Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan 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. 	3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang kesehatan.
Keterkaitan :	Peralatan Pelaksana :
 SOP Izin Praktik Refraksionis Optisien dan Optometris. 	 Formulir Isian secara elektronik; Alat Tulis Kantor; Jaringan Internet; Seperangkat Komputer; dan

	5. Agenda aktivitas.				
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :				
 Izin Kerja Refraksionis Optisien dan Optometris merupakan bukti tertulis pemberian kewenangan untuk menjalankan praktik Refraksionis Optisien dan Optometris pada fasilitas pelayanan kesehatan. Izin Kerja Refraksionis Optisien dan Optimetris berlaku sepanjang Surat Tanda Register Refraksionis Optisen dan/atau Surat Tanda Register Refraksionis Optimetris masih berlaku dan dapat diperpanjang kembali selama memenuhi persyaratan yang telah ditentukan. 	 Dokumen persyaratan permohonan Izin Kerja Refraksionis Optisien dan Optometris, dalam bentuk PDF meliputi; a. KTP dan NPWP Pemohon; b. Ijazah; 				

FLOWCHART IZIN KERJA REFRAKSIONIS OPTISIEN DAN OPTOMETRIS

Pelaksana						Mutu Baku			
No.	Aktifitas				Back Office				T
110.		Pemohon	Front office	Verifikator	Sub Koordinator	Koordinator	Kadis	Waktu	Output
1	Pengajuan Permohonan Izin Kerja Refraksionis Optisien dan Optometris di lengkapi persyaratan	→	dikem	balikan					
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.		Tidak	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.			Ya				1 Hari Kerja	Persetujuan Draf
4	Persetujuan / konfirmasi					—		4 Hari Kerja	Draft Izin
5	Penerbitan Izin Kerja Refraksionis Optisien dan Optometris						\rightarrow	1 Hari Kerja	Izin Terbit
6	Penerimaan Izin Kerja Refraksionis Optisien dan Optometris oleh pemohon	○ ←							Izin diterima pemohon
7	Selesai							7 Hari Kerja	



Nomor SOP	19	
Tanggal Pembuatan	11 November 2020	
Tanggal Revisi	11 April 2022	
Tanggal Efektif		
Disahkan Oleh	BUPATI KARAWANG	
Nama SOP	Izin Praktik Teknis Kardiovaskuler	

17 Maria	77. 1'C1. ' D.1.1				
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :				
 Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 30 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Teknis Kardiovaskuler; Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan 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. 	3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang kesehatan.				
Keterkaitan	Peralatan Pelaksana :				
H3	 Formulir Isian secara elektronik; Alat Tulis Kantor; Jaringan Internet; Seperangkat Komputer; Agenda aktivitas; 				
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan :				
Izin Praktik Teknis Kardiovaskuler merupakan bukti tertulis pemberian kewenangan untuk menjalankan Praktik Teknis Kardiovaskuler secara mandiri.					

_	a. KTP dan NPWP Pemohon;
	b. Ijazah;
	 c. Surat Tanda Regiter Teknisi Kardiovaskuler (STR – TKV);
	d. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izir praktik;
	e. Surat keterangan bekerja dari Fasiltas Pelayanan Kesehatar yang bersangkutan;
	 Pas foto berwarna terbaru berlatar belakang merah;
	g. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; dan
	 Rekomendasi dari Organisasi Profesi.
	3. Izin (yang telah di tanda tangani);
	4. Register Izin dan Arsip; dan
	5. Tanda Terima.

FLOWCHART IZIN PRAKTIK TEKNIS KARDIOVASKULER

				P	Pelaksana			Mutu Bo	aku
No.	Aktifitas				Back Office				I
NO.	ARCITICAS	Pemohon	Front office	Verifikator	Sub Koordinator	Koordinator	Kadis	Waktu	Output
1	Pengajuan Permohonan Izin Praktik Teknis Kardiovaskuler di lengkapi persyaratan	\rightarrow	dikemb	alikan					
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.		Tidak	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.			Ya				1 Hari Kerja	Persetujuan Draf
4	Persetujuan / konfirmasi					$\rightarrow \square$		4 Hari Kerja	Draft Izin
5	Penerbitan Izin Praktik Teknis Kardiovaskuler						→	1 Hari Kerja	Izin Terbit
6	Penerimaan Izin Praktik Teknis Kardiovaskuler oleh pemohon								Izin diterima pemohon
7	Selesai							7 Hari Kerja	



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

Decor Halance	Kualifikasi Palaksana :
 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; Peraturan Pemerintah Nomor 103 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional; Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris; Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan Peraturan Bupati Karawang Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang. 	 Kualifikasi Pelaksana : Memahami teknis pelayanan Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional; Menguasai operasional komputer; dan Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang kesehatan.
Keterkaitan	Peralatan Pelaksana :
	 Formulir Isian secara elektronik; Alat Tulis Kantor; Jaringan Internet; Seperangkat Komputer; dan Agenda aktivitas;

Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Surat Tanda Registrasi Tenaga Kesehatan Tradisional (STRTKT) berlaku untuk 1 (satu) tempat praktik pada lokasi yang ditetapkan	 Permohonan secara Online melalui Portal DPMPTSP Kabupater Karawang;
dalam Izin yang bersangkutan.	2. Dokumen persyaratan permohonan Izin Praktik Tenaga Kesehata Tradisional, dalam bentuk PDF meliputi :
	a. KTP dan NPWP Pemohon;
	 Surat pernyataan mengenai metode atau teknik pelayana yang diberikan;
	c. Pas foto berwarna terbaru berlatar belakang merah;
	d. Surat keterangan lokasi tempat praktik dari lurah atau desa
	e. Surat pengantar puskesmas;
	f. Surat rekomendasi dari dinas kesehatan; dan
	g. Surat Rekomendasi dari asosiasi sejenis.
	3. Izin (yang telah ditandatangani);
	4. Register Izin dan Arsip ; dan
	5. Tanda Terima.

FLOWCHART SURAT TERDAFTAR PENYEHAT TRADISIONAL (STPT)

		Pelaksana					Mutu Baku		
	o. Aktifitas				Back Office				
No.		Pemohon	Front office	Verifikator	Sub Koordinator	Koordinator	Kadis	Waktu	Output
1	Pengajuan Permohonan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) di lengkapi persyaratan	—	dikem	balikan					
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.		Tidak	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.			$\rightarrow \bigcirc$	'a			1 Hari Kerja	Persetujuan Draf
4	Persetujuan / konfirmasi							4 Hari Kerja	Draft Izin
5	Penerbitan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT)						$\rightarrow \Box$	1 Hari Kerja	Izin Terbit
6	Penerimaan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) oleh pemohon	○ ←							Izin diterima pemohon
7	Selesai							7 Hari Kerja	



Nomor SOP	21	
Tanggal Pembuatan	11 November 2020	
Tanggal Revisi	12 April 2022	
Tanggal Efektif		
Disahkan Oleh	BUPATI KARAWANG	
Nama SOP	Izin Tukang Gigi	

12 mars	izm runding digi
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 39 Tahun 2014 tentang Pembinaan, Pengawasan, dan Perizinan, Pekerjaan Tukang Gigi; Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan 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. 	3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang kesehatan, khususnya perizinan tenaga pelayanan medis.
Keterkaitan	PeralatanPelaksana:
-	 Formulir Isian secara elektronik; Alat Tulis Kantor; Jaringan Internet; Seperangkat Komputer; dan Agenda aktivitas;

Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan :
Jika prosedur ini tidak dilaksanakan, maka proses pelayanan Izin Tukang Gigi tidak berjalan dengan baik sesuai dengan prinsip	 Permohonan secara Online melalui Portal DPMPTSP Kabupater Karawang;
pelayanan prima.	2. Dokumen persyaratan permohonan Izin Tukang Gigi, dalam bentuk PDF meliputi :
	a. KTP dan NPWP Pemohon;
	b. Biodata Tukang Gigi;
	 Izin Tukang Gigi yang telah dimiliki sebelumnya (bagi yang sudah memiliki);
	d. Surat Keterangan Kepala Desa/Lurah tempat melakukar pekerjaan sebagai Tukang Gigi;
	 Surat Rekomendasi dari organisasi tukang gigi setempat yang diakui oleh Pemerintah;
	f. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Pemerintah yang memilik Surat Izin Praktik;
	g. Pas Foto terbaru berlatar belakang merah; dan
	h. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan.
	3. Izin (yang telah ditandatangani);
	4. Register Izin dan Arsip; dan
	5. Tanda Terima.

FLOWCHART IZIN PEKERJAAN TUKANG GIGI

					Pelaksana			Mutu Baku		
No.	Aktifitan	Aktifitas			Back Office					
	CARTITUD	Pemohon	Front office	Verifikator	Sub Koordinator	Koordinator	Kadis	Waktu	Output	
1	Pengajuan Permohonan Izin Pekerjaan Tukang Gigi di lengkapi persyaratan	P+	dikem	nbalikan						
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		Tidak	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.			-	'a			1 Hari Kerja	Persetujuan Draf	
4	Persetujuan / konfirmasi					$\rightarrow \Box$		4 Hari Kerja	Draft Izin	
5	Penerbitan Izin Pekerjaan Tukang Gigi	7111111					→	1 Hari Kerja	Izin Terbit	
6	Penerimaan Izin Pekerjaan Tukang Gigi oleh pemohon	<u></u>							Izin diterima pemohon	
7	Selesai							7 Hari Kerja		



Nomor SOP	22
Tanggal Pembuatan	11 November 2020
Tanggal Revisi	12 April 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	BUPATI KARAWANG
Nama SOP	Izin Praktik Elektromedis

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Elektromedis; Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan 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. 	 Memahami teknis pelayanan Izin Praktik Elektromedis; Menguasai operasional komputer; dan Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang kesehatan, khususnya perizinan tenaga pelayanan medis.
- Keterkaitan	Peralatan Pelaksana : 1. Formulir Isian secara elektronik; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Jaringan Internet; 4. Seperangkat Komputer; dan 5. Agenda aktivitas;

Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika prosedur ini tidak dilaksanakan, maka proses pelayanan Izin Praktik Elektromedis tidak berjalan dengan baik sesuai dengan prinsip pelayanan prima.	 Permohonan secara Online melalui Portal DPMPTSP 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);
	 surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai surat izin praktik;
	e. surat keterangan bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau Fasilitas Kesehatan yang bersangkutan;
	f. pasfoto berwarna terbaru berlatar belakang merah;
	g. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan; dan
	h. rekomendasi dari Organisasi Profesi.
	3. Izin (yang telah di tanda tangani);
	4. Register Izin dan Arsip; dan
	5. Tanda Terima.

FLOWCHART IZIN PRAKTIK ELEKTROMEDIS

137					Pelaksana			Mutu l	Baku
NT -	Alaifia				Back Office				
No.	. Aktifitas	Pemohon	Front office	Verifikator	Sub Koordinator	Koordinator	Kadis	Waktu	Output
1	Pengajuan Permohonan Izin Praktik Elektromedis di lengkapi persyaratan	←	diken	nbalikan					
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.		Tidak	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.			→	/a			1 Hari Kerja	Persetujuan Draf
4	Persetujuan / konfirmasi					→		4 Hari Kerja	Draft Izin
5	Penerbitan Izin Praktik Elektromedis						→	1 Hari Kerja	Izin Terbit
6	Penerimaan Izin Praktik Elektromedis oleh pemohon	○ ←							Izin diterima pemohon
7	Selesai							7 Hari Kerja	



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

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :
 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 	 Memahami teknis pelayanan Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik; Menguasai operasional komputer; dan
3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;	3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang kesehatan, khususnya perizinan
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 42 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik;	tenaga pelayanan medis.
5. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan	
6. Peraturan Bupati Karawang Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang.	
Keterkaitan	Peralatan Pelaksana :
_	 Formulir Isian secara elektronik; Alat Tulis Kantor; Jaringan Internet; Seperangkat Komputer; dan Agenda aktivitas;

Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan :
Jika prosedur ini tidak dilaksanakan, maka proses pelayanan Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik tidak berjalan dengan	 Permohonan secara Online melalui Portal DPMPTSP Kabupaten Karawang;
baik sesuai dengan prinsip pelayanan prima.	2. Dokumen persyaratan permohonan Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik, dalam bentuk PDF meliputi :
	a. KTP dan NPWP Pemohon;
	b. ijazah;
	 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.
	3. Izin (yang telah ditandatangani);
	4. Register Izin dan Arsip; dan
	5. Tanda Terima.

FLOWCHART IZIN PRAKTIK AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK

					Pelaksana		And the second s	Mutu Ba	aku
No.	Aktifitas				Back Office				T
		Pemohon	Front office	Verifikator	Sub Koordinator	Koordinator	Kadis	Waktu	Output
	Pengajuan Permohonan Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik di lengkapi persyaratan	P*	diken	mbalikan					
	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.		Tidak	Tidak				1 Hari Kerja	Nomor resi melalui sistem
	Validasi Persyaratan: a. Jika valid, permohonan diproses lebih lanjut; atau b. Jika tidak valid, permohonan dikembalikan untuk diperbaiki.			→ \	ya Ya			1 Hari Kerja	Persetujuan Draf
4	Persetujuan / konfirmasi					→ □		4 Hari Kerja	DraftIzin
5	Penerbitan Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik						→ □	1 Hari Kerja	Izin Terbit
6	Penerimaan Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik oleh pemohon								Izin diterima pemohon
7	Selesai							7 Hari Kerja	



Nomor SOP	24	
Tanggal Pembuatan	11 November 2020	
Tanggal Revisi	12 April 2022	
Tanggal Efektif		
Disahkan Oleh	BUPATI KARAWANG	
Nama SOP Izin Kerja Tenaga Gizi		

17 PO HALL	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;	 Memahami teknis pelayanan Izin Kerja Tenaga Gizi;
 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 	2. Menguasai operasional komputer; dan
3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;	 Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang kesehatan, khususnya perizinan tenaga pelayanan medis.
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi;	
 Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan 	
6. Peraturan Bupati Karawang Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang.	
Keterkaitan	Peralatan Pelaksana:
-	 Formulir Isian secara elektronik; Alat Tulis Kantor; Jaringan Internet; Seperangkat Komputer; dan Agenda aktivitas;

Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan :
Jika prosedur ini tidak dilaksanakan, maka proses pelayanan Izin Kerja Tenaga Gizi tidak berjalan dengan baik sesuai dengan	 Permohonan secara Online melalui Portal DPMPTSP Kabupater Karawang;
prinsip pelayanan prima.	2. Dokumen persyaratan permohonan Izin Kerja Tenaga Gizi, dalam bentuk PDF meliputi :
	a. KTP dan NPWP Pemohon;
	b. ijazah;
	c. Surat Tanda Register Tenaga Gizi (STRTGz);
	 d. surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai surat izin praktik;
	 e. surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan;
	f. pas foto berwarna terbaru berlatar belakang merah;
	g. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan; dan
	h. rekomendasi dari Organisasi Profesi.
	3. Izin (yang telah ditandatangani);
	4. Register Izin dan Arsip; dan
	5. Tanda Terima.

FLOWCHART IZIN KERJA TENAGA GIZI

					Pelaksana		Mutu Baku		
	45.116.	A1 61		Back Office					
No.	Aktifitas	Pemohon	Front office	Verifikator	Sub Koordinator	Koordinator	Kadis	Waktu	Output
1	Pengajuan Permohonan Izin Kerja Tenaga Gizi di lengkapi persyaratan	P+	dikem	balikan					
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.		Tidak	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.			$\rightarrow \bigcirc$	Ya			1 Hari Kerja	Persetujuan Draf
4	Persetujuan / konfirmasi					→		4 Hari Kerja	Draft Izin
5	Penerbitan Izin Kerja Tenaga Gizi						→	1 Hari Kerja	Izin Terbit
6	Penerimaan Izin Kerja Tenaga Gizi oleh pemohon	○ ←							Izin diterima pemohon
7	Selesai							7 Hari Kerja	



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

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi; Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan 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. 	 Memahami teknis pelayanan Izin Praktik Tenaga Gizi; Menguasai operasional komputer; dan Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang kesehatan, khususnya perizinan tenaga pelayanan medis.
Keterkaitan -	Peralatan Pelaksana : 1. Formulir Isian secara elektronik; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Jaringan Internet; 4. Seperangkat Komputer; dan 5. Agenda aktivitas;

Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan :
Peringatan: Jika prosedur ini tidak dilaksanakan, maka proses pelayanan Izin Praktik Tenaga Gizi tidak berjalan dengan baik sesuai dengan prinsip pelayanan prima.	Pencatatan dan Pendataan : 1. Permohonan secara Online melalui Portal DPMPTSP Kabupaten Karawang; 2. Dokumen persyaratan permohonan Izin Praktik Tenaga Gizi, dalam bentuk PDF meliputi : a. KTP dan NPWP Pemohon; b. ijazah; c. Surat Tanda Register Tenaga Gizi (STRTGz);
	 d. surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai surat izin praktik; e. surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan;
	 f. pas foto berwarna terbaru berlatar belakang merah; g. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan; dan h. rekomendasi dari Organisasi Profesi. 3. Izin (yang telah di tanda tangani);
	4. Register Izin dan Arsip; dan5. Tanda Terima.

FLOWCHART IZIN PRAKTIK TENAGA GIZI

		Pelaksana						Mutu I	Baku
No.	Aktifitas	Pemohon	Front office		Back Office Sub		Kadis	Waktu	Output
				Verifikator	Koordinator	Koordinator			- Carpar
1	Pengajuan Permohonan Izin Praktik Tenaga Gizi di lengkapi persyaratan		dikem	balikan					
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.		Tidak	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.			→ \	a			1 Hari Kerja	Persetujuan Draf
4	Persetujuan / konfirmasi					$\rightarrow \Box$		4 Hari Kerja	Draft Izin
5	Penerbitan Izin Praktik Tenaga Gizi						$\rightarrow \Box$	1 Hari Kerja	Izin Terbit
6	Penerimaan Izin Praktik Tenaga Gizi oleh pemohon	○ ←							Izin diterima pemohon
7	Selesai							7 Hari Kerja	



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

T. PERIL						
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :					
 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 55 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis; Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan 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. 	 Memahami teknis pelayanan Izin Kerja Perekam Medis; Menguasai operasional komputer; dan Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitar dengan perizinan di bidang kesehatan, khususnya perizinan tenaga pelayanan medis. 					
Keterkaitan	PeralatanPelaksana :					
	1. Formulir Isian secara elektronik; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Jaringan Internet; 4. Seperangkat Komputer; dan 5. Agenda aktivitas;					

Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan :
Peringatan : Jika prosedur ini tidak dilaksanakan, maka proses pelayanan Izin Kerja Perekam Medis tidak berjalan dengan baik sesuai dengan prinsip pelayanan prima.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Permohonan secara Online melalui Portal DPMPTSP 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. 3. Izin (yang telah ditandatangani):
	h. rekomendasi dari Organisasi Profesi. 3. Izin (yang telah ditandatangani);
	4. Register Izin dan Arsip; dan5. Tanda Terima.

FLOWCHART IZIN KERJA PEREKAM MEDIS

		Pelaksana						Mutu Baku	
No.	Aktifitas				Back Office				
	ARTITLES	Pemohon	Front office	Verifikator	Sub Koordinator	Koordinator	Kadis	Waktu	Output
1	Pengajuan Permohonan Izin Kerja Perekam Medis di lengkapi persyaratan		dikem	balikan					
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.		Tidak	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.			→ \	'a			1 Hari Kerja	Persetujuan Draf
4	Persetujuan / konfirmasi					→ □		4 Hari Kerja	Draftizin
5	Penerbitan Izin Kerja Perekam Medis						→	1 Hari Kerja	Izin Terbit
	Penerimaan Izin Kerja Perekam Medis oleh pemohon	<u></u>							Izin diterima pemohon
7	Selesai							7 Hari Kerja	



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

Dasar Hukum:

- 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- 2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- 3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 08 Tahun 2013 tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup serta Penerbitan Izin Lingkungan;
- 4. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2012 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- 5. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
- 6. Peraturan Bupati Karawang Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang.

Kualifikas iPelaksana:

- 1. Memahami teknis pelayanan Izin Usaha Pengelolaan Kebersihan Lingkungan;
- 2. Menguasai operasional komputer; dan
- 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang lingkungan hidup.

Keterkaitan	PeralatanPelaksana:
SOP Persetujuan AMDAL atau UKL-UPL;	1. Formulir Isian secara elektronik;
	2. Alat Tulis Kantor;
	3. Seperangkat Komputer; dan
	4. Agenda Aktivitas.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan :
Pengumuman/publikasi permohonan Izin Lingkungan wajib dilakukan oleh instansi yang menerbitkan izin.	 Permohonan secara Online melalui Portal DPMPTSP Kabupaten Karawang;
	2. Dokumen persyaratan permohonan Izin Lingkungan, dalam bentuk PDF meliputi:
	 Surat Kuasa bermaterai cukup dengan melampirkan fotokopi KTP Penerima Kuasa (apabila pengajuan permohonan dikuasakan kepada orang lain);
	b. KTP dan NPWP Pemohon; dan
	 Salinan Dokumen Lingkungan (AMDAL atau UKL-UPL) yang telah disahkan dan dilegalisir oleh instansi yang berwenang.
	 Keputusan Izin dan Keputusan Penolakan Izin (yang telah ditanda tangani);
	4. Register Izin dan Arsip; dan
	5. Tanda Terima.

FLOWCHART IZIN USAHA PENGELOLAAN KEBERSIHAN LINGKUNGAN (IUPKL)

		PELAKSANA								MUTU BAKU	
NO	AKTIFITAS	PEMOHON	FRONT OFFICE	Sub Koordinator	Koordinator	BACK OFFICE	KEPALA DINAS	PETUGAS REGISTER	Waktu	Output	
	Pengajuan Permohonan Izin Usaha Pengelolaan Kebersihan Lingkungan di Iengkapi persyaratan	-	dikembalikan 🛉							Resi	
2	Memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan permohonan Izin Usaha Pengelolaan Kebersihan Lingkungan		Tidak	Tidak					1Hari Kerja		
3	Penilaian kebenaran (validasi) persyaratan permohonan Izin Usaha Pengelolaan Kebersihan Lingkungan		Ya	Ya	Tidak						
4	Updating data Persetujuan Izin Usaha Pengelolaan Kebersihan Lingkungan				Ya	→ □					
5	Penandatanganan Persetujuan Izin Usaha Pengelolaan Kebersihan Lingkungan						Tidak		1Hari Kerja		
6	Penerbitan Persetujuan Izin Usaha Pengelolaan Kebersihan Lingkungan						Ya	$\rightarrow \Box$	1Hari Kerja	Persetujuan Izin Usaha Pengelolaan Kebersihan Lingkungan	
7	Penyerahan Persetujuan Izin Usaha Pengelolaan Kebersihan Lingkungan	○ +									
8	Selesai								3 Hari Kerja		



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

Da	sar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :				
1.	Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Pemerintah Pusat dan Daerah;	1.	Memahami teknis pelayanan Izin Penyelenggaraan Reklame Non Permanen;			
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;	2. 3.				
3.	Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;					
4.	Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;					
5.	Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 3 Tahun 2019 tentang Izin Penyelenggaraan Reklame;					
6.	Peraturan Bupati Karawang Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang.					
7.	Peraturan Bupati Karawang Nomor 8 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Daerah Kabupaten Karawang					

Nomor 3 Tahun 2019 tentang Izin Penyelenggaraan Reklame.	
Keterkaitan :	Peralatan Pelaksana :
	1. Formulir Isian secara elektronik;
	2. Alat Tulis Kantor;
	3. Jaringan Internet;
	4. Seperangkat Komputer; dan
	5. Agenda Aktivitas.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan :
Jika prosedur ini tidak dilaksanakan, maka proses pelayanan Izin Penyelenggaraan Reklame Non Permanen tidak berjalan	1. Permohonan disampaikan secara Online melalui Portal DPMPTSP Kabupaten Karawang;
dengan baik sesuai dengan prinsip pelayanan prima.	2. Dokumen persyaratan Izin Penyelenggaraan Reklame Non Permanen, dalam bentuk PDF meliputi:
	a. Kartu Tanda Penduduk elektronik (e-ktp);
	b. Nomor Pokok Wajib Pajak;
	c. Nomor Induk Berusaha;
	d. Gambar atau sketsa Reklame;
	e. Naskah Reklame;
	f. Gambar atau denah titik lokasi Reklame;
	g. Bukti hak kepemilikan dan/atau penguasaan atas lahan dan/atau bangunan gedung untuk Reklame yang ditempatkan di luar sarana dan prasarana Daerah;
	h. Izin Sewa Lahan/Izin Pemanfaatan Barang Milik Daerah, untuk reklame yang ditempatkan pada tanah/lahan dan/atau bangunan gedung milik atau yang dikuasai oleh Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten;
	i. Bukti sewa lahan untuk reklame yang ditempatkan bukan pada tanah/lahan dan/atau bangunan gedung milik atau yang dikuasai oleh Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah

Kabupaten;
j. Surat pernyataan persetujuan bermaterai cukup dari pemilik atau pihak lain yang menguasai lahan dan/atau bangunan gedung apabila Penyelenggaraan Reklame diselenggarakan di lahar dan/atau bangunan gedung milik pihak lain; dan
k. Surat pernyataan kesanggupan bermaterai cukup yang menyatakan kesanggupan untuk menanggung segala akibat yang ditimbulkan atas penyelanggaraan reklame.
l. Bukti surat setoran pajak dan/atau surat setoran sewa lahan;

FLOWCHART IZIN PENYELENGGARAAN REKLAME NON PERMANEN

				Pe	Muti	ı Baku			
No.	Aktifitas					DPM	PTSP		
No.		Pemohon	Front office	Tim Teknis	BAPENDA	Back Office	Kadis	Waktu	Output
1	Pengajuan Permohonan Izin Penyelenggaraan Reklame Non Permanen di lengkapi persyaratan		dikembalikan	1					
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		→	tidak lengkar				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						→ □		
7	Penerimaan Izin Penyelenggaraan Reklame Non Permanen oleh pemohon							1 Hari Kerja	Izin Reklame
S	Selesai							11 Hari Kerja	



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

Da	asar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1.	Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Pemerintah Pusat dan Daerah; 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;	 Memahami teknis pelayanan Izin Penyelenggaraan Reklame Permanen; Menguasai operasional komputer; dan Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan reklame.
3.	Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;	
4.	Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;	
5.	Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 3 Tahun 2019 tentang Izin Penyelenggaraan Reklame;	
6.	Peraturan Bupati Karawang Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang.	
7.	Peraturan Bupati Karawang Nomor 8 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Daerah Kabupaten Karawang	

Nomor 3 Tahun 2019 tentang Izin Penyelenggaraan Reklame. Keterkaitan:	Peralatan Pelaksana :				
and the same and t					
	1. Formulir Isian secara elektronik;				
	2. Alat Tulis Kantor;				
	3. Jaringan Internet;				
	4. Seperangkat Komputer; dan				
	5. Agenda Aktivitas.				
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :				
Jika prosedur ini tidak dilaksanakan, maka proses pelayanan Izin Penyelenggaraan Reklame Permanen tidak berjalan dengan	Permohonan disampaikan secara Online melalui Portal DPMPTS Kabupaten Karawang;				
baik sesuai dengan prinsip pelayanan prima.	2. Dokumen persyaratan Izin Penyelenggaraan Reklame Permanen, dalar bentuk PDF meliputi:				
	a. Kartu Tanda Penduduk elektronik (e-ktp);				
	b. Nomor Pokok Wajib Pajak;				
	c. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) atau Izin Mendirika Bangunan (IMB), dalam hal tempat pemasangan Reklame ukura sedang dan/atau ukuran besar;				
	d. Surat Izin Pemasangan Reklame, untuk permohonan perpanjanga Izin Penyelenggaraan Reklame;				
	e. Nomor Induk Berusaha;				
	f. Gambar atau sketsa Reklame;				
	g. Naskah Reklame;				
	h. Gambar atau denah titik lokasi Reklame;				
	i. Foto terbaru rencana lokasi pemasangan Reklame dengan ketentuan				
	1. Dibuat paling lama 7 (tujuh) hari sebelum tanggal permohonan;				
	 Pemotretan diambil dari 3 (tiga) arah dengan jarak paling jauh 10 (sepuluh) meter yang menjelaskan kondisi atau gambaran tempa peletakan Reklame yang dimohonkan; dan 				

- Dilengkapi dengan foto lingkungan sekitarnya yang diambil dari 2 (dua) arah.
- j. Bukti hak Kepemilikan dan/atau Penguasaan atas Lahan dan/atau Bangunan Gedung untuk reklame yang ditempatkan di luar Sarana dan Prasarana Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten;
- k. Izin Sewa Lahan/Izin Pemanfaatan Barang Milik Daerah, untuk reklame yang ditempatkan pada tanah/lahan dan/atau bangunan gedung milik atau yang dikuasai oleh Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten;
- Bukti sewa lahan untuk reklame yang ditempatkan bukan pada tanah/lahan dan/atau bangunan gedung milik atau yang dikuasai oleh Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten;
- m.Surat pernyataan persetujuan bermaterai cukup dari pemilik atau pihak lain yang menguasai lahan dan/atau bangunan gedung, apabila Penyelenggaraan Reklame diselenggarakan di lahan dan/atau bangunan gedung milik pihak lain; dan
- n. Surat pernyataan kesanggupan bermaterai cukup yang menyatakan kesanggupan untuk menanggung segala akibat yang ditimbulkan atas penyelanggaraan reklame.
- o. Bukti jaminan pertanggungan / Asuransi;
- p. Bukti jaminan biaya pembongkaran;
- q. Bukti surat setoran pajak dan/atau surat setoran sewa lahan;

FLOWCHART IZIN PENYELENGGARAAN REKLAME PERMANEN

				Pe	M.	itu Baku			
No.	Aktifitas	n 1		7 <u>22</u> 0 VALUE O		DPMPTSP		Mit	itu Baku
		Pemohon	Front office	Tim Teknis	BAPENDA	Back Office	Kadis	Waktu	Output
	Pengajuan Permohonan Izin Penyelenggaraan Reklame Permanen di lengkapi persyaratan	_ -	dikembalikan	<u> </u>					
	Memeriksa Kelengkapan dokumen persyaratan Izin Penyelenggaraan Reklame Permanen: a. Jika lengkap, proses pemeriksaan dilanjutkan; atau b. Jika tidak lengkap, permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk		→	tidak Jengkap				1 Hari Kerja	Nomor resi melalui sistem
	Verifikasi dan validasi permohonan							7 Hari Kerja	Berita acara verifika: administrasi, teknis dan lapangan
	Pembayaran Pajak Reklame/Asuransi/Jaminan Pembongkaran (sesuai dengan hasil BAP tim Teknis) Validasi Pembayaran Pajak Reklame	Ť						7 Hari Kerja (Tidak masuk dalam masa proses izin)	Bukti bayar Pajak/polis Asuransi/Jaminan Pembongkaran
	vandasi rembayaran rajak kekiame	L			→			1 Hari Kerja	
7	Input data					→		1 Hari Kerja	Draft Izin Reklame
	Penerbitan Izin Penyelenggaraan Reklame Permanen						>		o.or. 1211 Keklame
	Penerimaan Izin Penyelenggaraan Reklame Permanen oleh pemohon							1 Hari Kerja	izin Reklame
8	Selesai								



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

Da	sar Hukum:	Kua	alifikasi Pelaksana:
1.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1.	Memahami teknis pelayanan Izin Pendirian Satuan Pendidikan untuk Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;	 3. 	Menguasai operasional komputer; dan Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang pendidikan.
3.	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;		
4.	Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 8 Tahun 2009 tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan di Kabupaten Karawang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan daerah Kabupaten Karawang Nomor 10 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 8 Tahun 2009 tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan di Kabupaten Karawang;		
5.	Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan		
6.	Peraturan Bupati Karawang Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan		

Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang.	
Keterkaitan:	PeralatanPelaksana:
	Formulir Isian secara elektronik;
	2. Alat Tulis Kantor;
	3. Jaringan Internet;
	4. Seperangkat Komputer; dan
	5. Agenda Aktivitas.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan :
Jika prosedur ini tidak dilaksanakan, maka proses pelayanan Izin Pendirian Satuan Pendidikan untuk Sekolah Dasar dan	1. Permohonan secara Online melalui Portal DPMPTSP Kabupaten Karawang;
Sekolah Menengah Pertama tidak berjalan dengan baik sesuai dengan prinsip pelayanan prima.	2. Dokumen persyaratan permohonan Izin Pendirian Satuan Pendidikan untuk Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama, dalam bentuk PDF meliputi:
	a. KTP Pendiri/Penanggung jawab;
	 b. Akte Pendirian dan/atau perubahannya serta telah mendapat Pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM;
	c. Data status kepemilikan tanah/sertifikat;
	d. IMB/PBG;
	e. NIB;
	f. Dokumen Rencana Induk Pengembangan Satuan Pendidikan (RIPS) paling singkat 5 (lima) tahun yang memuat:
	1) Hasil studi kelayakan;
	2) Isi pendidikan;
	3) Jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan;
	4) Sarana dan prasarana pendidikan;
	5) Pembiayaan pendidikan;

6) Sistem evaluasi dan sertifikasi;7) Manajemen dan proses pendidikan.
g. Rekomendasi dari Dinas yang menangani pendidikan;
3. Izin Pendirian Satuan Pendidikan untuk Sekolah Dasar dar Sekolah Menengah Pertama (yang telah ditanda tangani);
4. Register Izin dan Arsip; dan
5. Tanda Terima.

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

				Mutu Ba	Mutu Baku				
No.	Aktifitas	Back Office							
No.		Pemohon	Front office	Verifikator	Sub Koordinator	Koordinator	Kadis	Waktu	Output
1	Pengajuan Permohonan Izin Pendirian Satuan Pendidikan untuk Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama di lengkapi persyaratan		diken	nbalikan					
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	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.			-	a			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	



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

Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:					
1.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;	 3. 	Memahami teknis pelayanan Izin Mendirikan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini untuk Kelompok Bermain, Taman Penitipan Anak dan Satuam Paud Sejenis; Menguasai operasional komputer; dan Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang pendidikan.				
3.	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini;						
4.	Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 8 Tahun 2009 tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan di Kabupaten Karawang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan daerah Kabupaten Karawang Nomor 10 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 8 Tahun 2009 tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan di Kabupaten Karawang;						
5.	Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan						
6.	Peraturan Bupati Karawang Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas						

Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang.					
Keterkaitan:	PeralatanPelaksana:				
	1. Formulir Isian secara elektronik;				
	2. Alat Tulis Kantor;				
	3. Jaringan Internet;				
	4. Seperangkat Komputer; dan				
	5. Agenda Aktivitas.				
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan :				
Jika prosedur ini tidak dilaksanakan, maka proses pelayanan Izin Mendirikan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini untuk	 Permohonan secara Online melalui Portal DPMPTSP Kabupaten Karawang; 				
Kelompok Bermain, Taman Penitipan Anak dan Satuam Paud Sejenis tidak berjalan dengan baik sesuai dengan prinsip pelayanan prima.	2. Dokumen persyaratan permohonan Izin Mendirikan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini untuk Kelompok Bermain, Taman Penitipan Anak dan Satuam Paud Sejenis, dalam bentuk PDF meliputi:				
	a. KTP Pendiri/Penanggung jawab;				
	b. Susunan pengurus dan rincian tugas;				
	c. Rekomendasi teknis dari Dinas yang menangani pendidikan yang meliputi :				
	 hasil penilaian kelayakan; 				
	 Rencana pencapaian standar penyelenggaraan Kelompok Bermain, Taman Penitipan Anak, dan Satuan PAUD Sejenis paling lama 5 (lima) tahun. 				
	 d. Akte Pendirian dan/atau perubahannya serta telah mendapat Pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM (apa bila berbentuk badan hukum); 				
	3. Izin Mendirikan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini untuk Kelompok Bermain, Taman Penitipan Anak dan Satuam Paud Sejenis (yang telah ditanda tangani);				

4. Register Izin dan Arsip; dan
5. Tanda Terima.

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

		Pelaksana						Mete Bake	
Mo.	Aktifitas			Back Office				100 100 100 100 100 100 100 100 100 100	
		Pemohon	Front office	Verifikator	Sub Koordinator	Koordinator	Kadis	Walte	Output
1	Pengajuan Permohonan Izin Mendirikan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini untuk Kelompok Bermain, Taman Penitipan Anak dan Satuan Paud Sejenis di lengkapi persyaratan		diken	nbalikan <					
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.		Tettak Ya	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.			→	3			1 Hari Kerja	Persetujuan Draf
4	Persetujuan / konfirmasi					$\rightarrow \Box$		4 Hari Kerja	Draft Izin
	Penerbitan Izin Mendirikan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini untuk Kelompok Bermain, Taman Penitipan Anak dan Satuan Paud Sejenis						— —	1 Hari Kerja	lzin Terbit
6	Penerimaan Izin Mendirikan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini untuk Kelompok Bermain, Taman Penitipan Anak dan Satuan Paud Sejenis oleh pemohon	○ ←							lzin diterima pemohon
7	Selesai							7 Hari Kerja	



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

Da	sar Hukum:	Kua	alifikasi Pelaksana:
1.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1.	Memahami teknis pelayanan Izin Mendirikan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini untuk Taman Kanak-Kanak dan TK Luar Biasa;
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;	 3. 	Menguasai operasional komputer; dan Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang pendidikan.
3.	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini;		
4.	Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 8 Tahun 2009 tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan di Kabupaten Karawang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan daerah Kabupaten Karawang Nomor 10 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 8 Tahun 2009 tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan di Kabupaten Karawang;		
5.	Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan		
6.	Peraturan Bupati Karawang Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas		

Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang.						
Keterkaitan:	PeralatanPelaksana:					
	 Formulir Isian secara elektronik; Alat Tulis Kantor; Jaringan Internet; Seperangkat Komputer; dan Agenda Aktivitas. 					
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan :					
Jika prosedur ini tidak dilaksanakan, maka proses pelayanan Izin Mendirikan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini untuk Taman	Permohonan secara Online melalui Portal DPMPTSP Kabupaten Karawang;					
Kanak-Kanak dan TK Luar Biasa tidak berjalan dengan baik sesuai dengan prinsip pelayanan prima.	 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;					
	 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.					
	 Akte Pendirian dan/atau perubahannya serta telah mendapat Pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM (apa bila berbentuk badan hukum); 					
	3. Izin Mendirikan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini untuk Taman Kanak-Kanak dan TK Luar Biasa (yang telah ditanda tangani);					
	4. Register Izin dan Arsip; dan					
	5. Tanda Terima.					

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

				Mutu Baku					
	Aktifitas	Back Office							T
No.		Pemohon	Front office	Verifikator	Sub Koordinator	Koordinator	Kadis	Waktu	Output
1	Pengajuan Permohonan Izin Mendirikan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini untuk Taman Kanak-Kanak dan TK Luar Biasa di lengkapi persyaratan		dikem	balikan					
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.		Tidak	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					$\rightarrow \Box$		4 Hari Kerja	Draft Izin
5	Penerbitan Izin Mendirikan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini untuk Taman Kanak-Kanak dan TK Luar Biasa						$\rightarrow \Box$	1 Hari Kerja	Izin Terbit
6	Penerimaan Izin Mendirikan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini untuk Taman Kanak-Kanak dan TK Luar Biasa oleh pemohon	○ ←							Izin diterima pemohon
7	Selesai							7 Hari Kerja	



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

		Per	aunan (LKP)
Das	ear Hukum:	Ku	alifikasi Pelaksana:
1.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1.	Memahami teknis pelayanan Izin Mendirikan Satuan Pendidikan NonFormal Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP);
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;	2. 3.	Menguasai operasional komputer; dan Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang pendidikan.
3.	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal;		
4.	Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 8 Tahun 2009 tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan di Kabupaten Karawang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan daerah Kabupaten Karawang Nomor 10 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 8 Tahun 2009 tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan di Kabupaten Karawang;		
5.	Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan		
6.	Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;		

7. Peraturan Bupati Karawang Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang.	
Keterkaitan:	Peralatan Pelaksana:
-	Formulir Isian secara elektronik;
	2. Alat Tulis Kantor;
	3. Jaringan Internet;
	4. Seperangkat Komputer; dan
	5. Agenda Aktivitas.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan :
Jika prosedur ini tidak dilaksanakan, maka proses pelayanan Izin Mendirikan Satuan Pendidikan NonFormal Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) tidak berjalan dengan baik sesuai dengan prinsip pelayanan prima.	 Permohonan secara Online melalui Portal DPMPTSP Kabupaten Karawang; Dokumen persyaratan permohonan Izin Mendirikan Satuan Pendidikan NonFormal Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP), dalam bentuk PDF meliputi: Akte Pendirian dan Keputusan pengesahan pendirian dan/atau perubahan sebagai badan hukum yang disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM; KTP Penanggung Jawab Lembaga Pelatihan Kerja; NPWP Lembaga Pelatihan Kerja; Tanda Bukti Kepemilikan Hak Atas Tanah atau Perjanjian Sewa atas sarana dan prasarana Kantor dan Tempat Pelatihan untuk sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun; Persyaratan Teknis yang disetujui oleh Dinas yang menanggani Pendidikan di Kabupaten Karawang; Profil Lembaga Pelatihan Kerja yang ditandatangani oleh Penanggung Jawab Lembaga Pelatihan Kerja, yang sekurangkurangnya memuat:

	1)	Struktur Organisasi dan Uraian Tugas;
	2)	Daftar Riwayat Hidup Instruktur bersertifikat kompetensi dan tenaga pelatihan;
	3)	Program Kerja Lembaga Pelatihan Kerja dan rencana pembiayaan selama 3 (tiga) tahun;
	4)	Program Pelatihan Kerja berbasis kompetensi yang akan diselenggarakan;
	5)	Kapasitas Pelatihan pertahun;
	6)	Daftar Sarana dan Prasarana Pelatihan sesuai dengan Program Pelatihan yang akan diselenggarakan.
3.		dirikan Satuan Pendidikan NonFormal Lembaga Kursus ihan (yang telah di tanda tangani);
4.	Register o	dan Arsip; dan
5.	Tanda Te	rima.

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

					Polekrasa				Mata Ba	ku	
He -	Aktifitar	Penulus	Frunt Office	dang Polayanan P Sub	Back Office / Tim	Kuurdinatur	Kepala Dinar	Pategar	Kolongkapan	Waktu	Output
1	Mongajukan pormahanan pomenuhan kamitmensecara anline	P		Kunrdinatur	Takair				Saft capy Dakumon porsyaratan pormahanan Pomonuhan Kamitmon		
2	Monorima dan Momorikra Kolongkapan dakumen persyaratan Izin Mendirikan Satuan Pendidikan Nan Farmal Lembaga Kursur dan Pelatihan (LPK) a. Jika lengkap, praror pemerikraan dilanjutkan. b. Jika tidak lengkap, permahanan dikombalikan kepada pemahan untuk dilengkapi.		Tidak	Totals					Saft capy Dakumon porzyaratan pormahanan Pomonuhan Kamitmon	15 monit	Natifikari
N	Ponilaian/Evaluari Dakumon porzyaratan dan porzyaratan toknir			Tidak memenahi		Tolak			Saft capy Dakumon porzyaratan pormahanan Pomonuhan Kamitmen	30 monit	Natifikari
4	Molakvanakan Pomorikvaan Toknir, pomorikvaan lapangan, mombuat Borita Acara dan momborikan portimbangan ponorbitan Ixin kopada Kopala Bidang				Pemeriksaan Lapangan 				Saft capy Dakumon porzyaratan permahanan Pemenuhan Kamitmon	8 hari	Natifikari
5	Melakukan Penilaian dan membuat diterima atau ditalaknya Permahanan Izin Lembaga Pelatihan Kerja diterima atau ditalaknya Permahanan Izin kepada Kepala Dinar					Tidak memerahi syarat			Saft capy Dakumon persyaratan permahanan pemenuhan kamitmen izin dan Berita Acara Haril Pemeriksaan Kelongkapan Dakumon Persyaratan	2 hari	Natifikari
6	Monorbitkan izin bordararkan hazil ponilaian dan portimbangan dari Kopala Bidang						Penestatan Jain		Suft capy Dakumon porzyaratan pormahanan pomonuhan kamitmon izin dan Borita Acara Haril Pomorikaan Kolonakapan Dakumon Porzyaratan	theri	Natifikari
7	Molakukan poncotakan narkah izin dan monyorahkannya ko pomahan Izin							Mencetak Izin dan menyarahkan ke fremohori	Cotak Rozi dan Arli Dakumon porzyaratan pomonuhan kamitmen	1hari	Natifikari
\$	Pomahan Mongambil Narkah Izin dongan momporlihatkan dakumon porzyaratan yang arli	○ ←							Cetak Rovi dan Arli Dukumon porzyaratan pomonuhan kumitmon	1hari	Tanda terima Narkah Pemenuhan Kamitmen



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

Das	sar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:				
1.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional		Memahami teknis pelayanan Izin Mendirikan Satuan Pendidikan NonFormal Kelompok Belajar (KB);			
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;	3.	Menguasai operasional komputer; dan Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang pendidikan.			
3.	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal;					
4.	Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 8 Tahun 2009 tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan di Kabupaten Karawang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan daerah Kabupaten Karawang Nomor 10 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 8 Tahun 2009 tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan di Kabupaten Karawang;					
5.	Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan					
6.	Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;					
7.	Peraturan Bupati Karawang Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan					

Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang. Keterkaitan: - Peringatan:	Peralatan Pelaksana: 1. Formulir Isian secara elektronik; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Jaringan Internet; 4. Seperangkat Komputer; dan 5. Agenda Aktivitas. Pencatatan dan Pendataan:
Jika prosedur ini tidak dilaksanakan, maka proses pelayanan Izin Mendirikan Satuan Pendidikan NonFormal Kelompok Belajar (KB) tidak berjalan dengan baik sesuai dengan prinsip pelayanan prima.	 Permohonan secara Online melalui Portal DPMPTSP Kabupaten Karawang; Dokumen persyaratan permohonan Izin Mendirikan Satuan Pendidikan NonFormal Kelompok Belajar (KB), dalam bentuk PDF meliputi: Akte Pendirian dan Keputusan pengesahan pendirian dan/atau perubahan sebagai badan hukum yang disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM; KTP Penanggung Jawab Kelompok Belajar; NPWP Kelompok Belajar; Tanda Bukti Kepemilikan Hak Atas Tanah atau Perjanjian Sewa atas sarana dan prasarana Kantor dan Tempat Kelompok Belajar untuk sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun; Persyaratan Teknis yang disetujui oleh Dinas yang menanggani Pendidikan di Kabupaten Karawang; Profil Kelompok Belajar yang ditandatangani oleh Penanggung Jawab Kelompok Belajar, yang sekurangkurangnya memuat: Struktur Organisasi dan Uraian Tugas;

- 2) Daftar Riwayat Hidup Instruktur bersertifikat kompetensi dan tenaga Kelompok Belajar;
 3) Program Kerja Kelompok Belajar dan rencana pembiayaan selama 3 (tiga) tahun;
 4) Program Kelompok Belajar berbasis kompetensi yang akan diselenggarakan;
 - 5) Kapasitas Kelompok Belajar pertahun;
 - 6) Daftar Sarana dan Prasarana Kelompok Belajar sesuai dengan Program Kelompok Belajar yang akan diselenggarakan.
 - 3. Izin Mendirikan Satuan Pendidikan NonFormal Kelompok Belajar (yang telah di tanda tangani);
 - 4. Register dan Arsip; dan
 - 5. Tanda Terima.

FLOWCHART IZIN MENDIRIKAN SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL KELOMPOK BELAJAR (KB)

		Polakrana							Mutu Baku			
Ho	Aktifitar		B	dang Polayanan P				Petugar				
		Pometen	Frant Office	Sub Kunrdinatur	Back Office / Tim	Kenrdinatur	Kepala Dinar	poncotakan	Kolongkopen	Wakta	Output	
1	Mongajukan permahanan pemenuhan kamitmensecara anline	P							Saft capy Dakumon porzyaratan pormahanan Pomonuhan Kamitmon			
2	Menorima dan Momerikra Kolengkapan dakumen persyaratan Izin Mendirikan Satuan Pendidikan Nan Farmal Kolampak Bolajar (KB) a. Jika Iongkap, prases pemerikraan dilanjutkan. b. Jika tidak lengkap, permahanan dikembalikan kepada pemahan untuk dilengkapi.		Tidak	Testalk					Saft capy Dakumon porzyaratan pormahanan Pomonuhan Kamitmon	15 monit	Notifikari	
3	Ponilaian/Evaluari Dakumon porzyaratan dan porzyaratan toknir			Tidak memenuti:		Totak			Saft capy Dakumon porzyaratan pormahanan Pomonuhan Kamitmon	30 monit	Natifikari	
4	Melakranakan Pomorikraan Toknir, pomorikraan lapangan, mombuat Borita Acara dan momborikan portimbangan ponorbitan Izin kopada Kopala Bidang				Percerikuan Lapangan ¥ Microbiust BA dan pengisian Data				Saft capy Dakumon porzyaratan pormahanan Pomonuhan Kamitmon	3 hari	Natifikari	
5	Melakukan Penilaian dan membuat Pertimbangan diterima atau ditalaknya Permuhunan Izin kepada Kepala Dinar					Tidak memeruha kyarat			Saft capy Dakumon porzyaratan pormahanan pomonuhan kamitmon izin dan Borita Acara Haril Pomorikraan Kolongkapan Dakumon Porzyaratan	2 hari	Matifikari	
6	Monorbitkan izin berdararkan haril penilaian dan pertimbangan dari Kepala Bidang						Paiserbitum kzim		Saft capy Dakumon porzy aratan pormahanan pomonuhan kamitmon izin dan Borita Acara Haril Pomoriksaan Kolongkapan Dakumon Porzyaratan	1hari	Natifikari	
7	Melakukan pencetakan narkah izin dan menyerahkannya ke pemahan Izin							Mencertak izin dan menyerahkan ke Pernobori	Cotak Rozi dan Arli Dakumon perzyaratan pemenuhan kamitmen	theri	Nutifikari	
8	Pomahan Mongambil Markah Izin dongan momporlihatkan dakumon porzyaratan yang arli	○ ←							Cotak Rozi dan Arli Dakumon perzyaratan pomonuhan kamitmon		Tanda torima Narkah Pomonuhan Kamitmon	



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

-			· ·		
Dasar	ы	11	77	1111	
Dasai		·	rs t	1111	

- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal;
- 4. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 8 Tahun 2009 tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan di Kabupaten Karawang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan daerah Kabupaten Karawang Nomor 10 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 8 Tahun 2009 tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan di Kabupaten Karawang;
- 5. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
- 6. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

Kualifikasi Pelaksana:

- 1. Memahami teknis pelayanan Izin Mendirikan Satuan Pendidikan NonFormal Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM);
- 2. Menguasai operasional komputer; dan
- 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang pendidikan.

7. Peraturan Bupati Karawang Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang.						
Keterkaitan:	Peralatan Pelaksana:					
π	1. Formulir Isian secara elektronik;					
	2. Alat Tulis Kantor;					
	3. Jaringan Internet;					
	4. Seperangkat Komputer; dan					
	5. Agenda Aktivitas.					
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan :					
Jika prosedur ini tidak dilaksanakan, maka proses pelayanan Izin Mendirikan Satuan Pendidikan NonFormal Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) tidak berjalan dengan baik sesuai dengan prinsip pelayanan prima.	 Permohonan secara Online melalui Portal DPMPTSP Kabupaten Karawang; Dokumen persyaratan permohonan Izin Mendirikan Satuan Pendidikan NonFormal Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), dalam bentuk PDF meliputi: Akte Pendirian dan Keputusan pengesahan pendirian dan/atau perubahan sebagai badan hukum yang disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM; KTP Penanggung Jawab Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat; NPWP Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat; 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; Persyaratan Teknis yang disetujui oleh Dinas yang menanggani Pendidikan di Kabupaten Karawang; 					

- f. Profil Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat yang ditandatangani oleh Penanggung Jawab Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat, yang sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) Struktur Organisasi dan Uraian Tugas;
 - 2) Daftar Riwayat Hidup Instruktur bersertifikat kompetensi dan tenaga Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat;
 - 3) Program Kerja Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat dan rencana pembiayaan selama 3 (tiga) tahun;
 - 4) Program Pusat Kegaiatan Belajar Masyarakat berbasis kompetensi yang akan diselenggarakan;
 - 5) Kapasitas Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat pertahun;
 - 6) Daftar Sarana dan Prasarana Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat sesuai dengan Program Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat yang akan diselenggarakan.
- 3. Izin Mendirikan Satuan Pendidikan NonFormal Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (yang telah di tanda tangani);
- 4. Register dan Arsip; dan
- 5. Tanda Terima.

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

ta	max.ver				Polekrene		Mutu Baku				
	Aktifitas	Pomeken	Frant Office	dang Palayanan P Sab	Back Office / Tim	Knardinatur	Kepela Dinar	Petugar	Kolongkapan	Wakta	Output
1	Mengajukan permahanan pemenuhan kamitmenzecara anline	P		Kaurdinatur	Tokair				Saft capy Dakumon porzyaratan permahanan Pemenuhan Kamitmen		
2	Menerima dan Memerikra Kelengkapan dakumen persyaratan Izin Mendirikan Satuan Pendidikan Man Farmal Purat Keqiatan Belajar Maryarakat (PKBM) a. Jika lengkap, prares pemerikraan dilanjutkan. b. Jika tidak lengkap, permahanan dikembalikan kepada pemahan untuk dilengkapi.		Tidak	Totak					Saft capy Dakumon porzyaratan pormahanan Pomonuhan Kamitmon	15 monit	Natifikari
	Penilaian/Evaluari Dakumen perzyaratan dan perzyaratan teknir			Tidak memenufe		Tolak			Saft capy Dakumon porzy aratan pormahanan Pomonuhan Kamitmen	30 monit	Natifikari
	Molakvanakan Pomerikvaan Tokniv, pomerikvaan lapangan, membuat Borita Acara dan memberikan pertimbangan penerbitan lain kepada Kepala Bidang				Pernenksaan Lapangan 				Saft capy Dakumon porzy aratan pormahanan Pomonuhan Kamitmon	*hori	Natifikari
The second name of the second na	Melakukan Ponilaian dan membuat Pertimbangan diterima atau ditalaknya Permahanan Izin kepada Kepala Dinar					Yiduk internetialsi syarat Bhernemahi syarat			Saft capy Dakumen perzyaratan permahanan pemenuhan kamitmen izin dan Berita Acara Haril Pemerikraan Kelengkapan Dakumen Perzyaratan	Zhari	Natifikari
	Menerbitkan izin berdararkan haril penilaian dan pertimbangan dari Kepala Bidang					L.,	Penerisitan Izin		Seft capy Dakumon porryaratan pormahanan pomonuhan kamitmon izin dan Borita Acara Haril Pomorikraan Kolongkapan Dakumon Porryaratan	1hari	Notifikari
	Melakukan pencetakan narkah izin dan menyerahkannya ke pemahan Izin							Mencertalk tatra dan menyerahlulan ke Pernahan	Cetak Riori dan Arli Dakumen porzyaratan pomenuhan kamitmon	Shari	Notifikari
1	Pomahan Monqambil Narkah Izin donqan momporlihatkan dakumon porzyaratan yanq arli	○ ←							Cotak Rozi dan Arli Dakumon porzyaratan pomonuhan kamitmon	1hori	Tanda terima Narkal Pemenuhan Kamitm



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

Das	sar Hukum:	Kua	alifikasi Pelaksana:
1.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1.	Memahami teknis pelayanan Izin Mendirikan Satuan Pendidikan Nonformal Majelis Taklim (MT);
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;	3.	Menguasai operasional komputer; dan Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang pendidikan.
3.	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal;		
4.	Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 8 Tahun 2009 tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan di Kabupaten Karawang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan daerah Kabupaten Karawang Nomor 10 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 8 Tahun 2009 tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan di Kabupaten Karawang;		
5.	Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan		
6.	Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;		
7.	Peraturan Bupati Karawang Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan		

Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang. Keterkaitan:	Peralatan Pelaksana:
	Formulir Isian secara elektronik;
	2. Alat Tulis Kantor;
	3. Jaringan Internet;
	4. Seperangkat Komputer; dan
	5. Agenda Aktivitas.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan :
Jika prosedur ini tidak dilaksanakan, maka proses pelayanan Izin Mendirikan Satuan Pendidikan Nonformal Majelis Taklim (MT)	1. Permohonan secara Online melalui Portal DPMPTSP Kabupaten Karawang;
tidak berjalan dengan baik sesuai dengan prinsip pelayanan prima.	2. Dokumen persyaratan permohonan Izin Mendirikan Satuan Pendidikan Nonformal Majelis Taklim (MT), dalam bentuk PDF meliputi:
	 a. Akte Pendirian dan Keputusan pengesahan pendirian dan/atau perubahan sebagai badan hukum yang disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM;
	b. KTP Penanggung Jawab Majelis Taklim;
	c. NPWP Majelis Taklim;
	d. Tanda Bukti Kepemilikan Hak Atas Tanah atau Perjanjian Sewa atas sarana dan prasarana Kantor dan Tempat Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat untuk sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun;
	e. Persyaratan Teknis yang disetujui oleh Dinas yang menanggani Pendidikan di Kabupaten Karawang;
	f. Profil Majelis Taklim yang ditandatangani oleh Penanggung Jawab Majelis Taklim, yang sekurang-kurangnya memuat:
	 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas;

	 Daftar Riwayat Hidup Instruktur bersertifika kompetensi dan tenaga Majelis Taklim;
	 Program Kerja Majelis Taklim dan rencana pembiayaa selama 3 (tiga) tahun;
	 Program Majelis Taklim berbasis kompetensi yang aka diselenggarakan;
	Kapasitas Majelis Taklim pertahun;
	 Daftar Sarana dan Prasarana Majelis Taklim sesua dengan Program Majelis Taklim yang aka diselenggarakan.
3.	Izin Mendirikan Satuan Pendidikan Nonformal Majelis Taklir (yang telah di tanda tangani);
4.	Register dan Arsip; dan
5.	Tanda Terima.

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

	Aktifitar				Hata Baka						
		Pemukas	Frunt Office	dang Polayanan P Sub Kuurdinatur	Back Office / Tim	Kuurdinatur	Kopela Dinas	Petugar	Kolongkapan	Waktu	Output
1	Mongajukan permahanan pemenuhan kamitmon secara anline	9		Koordinator	Tokair				Saft capy Dakumon porzyaratan pormahanan Pomonuhan Kamitmon		
2	Monorima dan Momorikra Kolongkapan dakumon persyaratan lain Mondirikan Satuan Pendidikan Nan Farmal Majolir Taklim (MT) a. Jika longkap, praros pomorikraan dilanjutkan. b. Jika tidak longkap, permahanan dikombalikan kopada pomahan untuk dilongkapi.		Tidak	Totak					Saft capy Dakumen perzyaratan permahanan Pemenuhan Kamitmen	15 monit	Natifikazi
3	Penilaian/Evaluari Dakumen perzyaratan dan perzyaratan teknir			Tidak memenuh		Tolak			Saft capy Dakumon porzy aratan pormahanan Pomonuhan Kamitmon	30 monit	Natifikari
4	Molatranakan Pomorikraan Toknir, pomorikraan lapangan, mombuat Berita Acara dan momberikan pertimbangan penerbitan Ixin kepada Kopala Bidang				Perrenksian Lapangan W Membuat BA dan pengisian Data				Saft capy Dakumon porzyaratan pormahanan Pomonuhan Kamitmon	8 hari	Notifikari
5	Molakukan Penilaian dan membuat Pertimbangan diterima atau ditalaknya Permahanan Izin kepada Kepala Dinar					Tidak memenuhi syarat Memenuhi syaras			Saft capy Dakumon persyaratan permahanan pemenuhan kamitmen izin dan Berita Acara Hazil Pemerikraan Kelongkapan Dakumen Persyaratan	≥ h-ari	Natifikari
6	Menerbitkan izin berdararkan haril penilaian dan pertimbangan dari Kepala Bidang					L,	Penerbitanilain		Saft capy Dakumon porzyaratan pormahanan pomonuhan kamitmon izin dan Borita Acara Haril Pomorikraan Kolonakapan Dakumon Porzyaratan	1hari	Natifikari
7	Molakukan poncotakan narkah izin dan monyorahkannya ke pemahan Izin							Mencetak Izin dan menyerahkan ke Pemphon	Cotak Reri dan Arli Dakumon persyaratan pemonuhan kamitmon	1kari	Natifikari
\$	Pomahan Mongambil Narkah Izin dongan momporlihatkan dakumon porzyaratan yang arli	○ ←							Cetak Riori dan Arli Dakumen perzyaratan pemenuhan kamitmen		Tanda torima Narkah Pomonuhan Kamitmor



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

Das	sar Hukum:	Ku	alifikasi Pelaksana:
1.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1.	Memahami teknis pelayanan Izin Mendirikan Satuan Pendidikan Nonformal (PNF);
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;	 3. 	Menguasai operasional komputer; dan Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang pendidikan.
3.	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal;		
4.	Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 8 Tahun 2009 tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan di Kabupaten Karawang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan daerah Kabupaten Karawang Nomor 10 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 8 Tahun 2009 tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan di Kabupaten Karawang;		
5.	Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan		
6.	Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;		

7. Peraturan Bupati Karawang Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang.				
Keterkaitan:	Peralatan Pelaksana:			
-	Formulir Isian secara elektronik;			
	2. Alat Tulis Kantor;			
	3. Jaringan Internet;			
	4. Seperangkat Komputer; dan			
	5. Agenda Aktivitas.			
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:			
Jika prosedur ini tidak dilaksanakan, maka proses pelayanan Izin Mendirikan Satuan Pendidikan Nonformal (PNF) tidak berjalan	Permohonan secara Online melalui Portal DPMPTSP Kabupaten Karawang;			
dengan baik sesuai dengan prinsip pelayanan prima.	2. Dokumen persyaratan permohonan Izin Mendirikan Satuan Pendidikan Nonformal (PNF), dalam bentuk PDF meliputi:			
	 a. Akte Pendirian dan Keputusan pengesahan pendirian dan/atau perubahan sebagai badan hukum yang disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM; 			
	b. KTP Penanggung Jawab Pendidikan Nonformal (PNF);			
	c. NPWP Pendidikan Nonformal (PNF);			
	 d. Tanda Bukti Kepemilikan Hak Atas Tanah atau Perjanjian Sewa atas sarana dan prasarana Kantor dan Tempat Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat untuk sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun; 			
	 e. Persyaratan Teknis yang disetujui oleh Dinas yang menanggani Pendidikan di Kabupaten Karawang; 			
	f. Profil Pendidikan Nonformal (PNF) yang ditandatangani oleh Penanggung Jawab Pendidikan Nonformal (PNF), yang sekurang-kurangnya memuat:			

- Struktur Organisasi dan Uraian Tugas;
- Daftar Riwayat Hidup Instruktur bersertifikat kompetensi dan tenaga Pendidikan Nonformal;
- 3) Program Kerja Pendidikan Nonformal dan rencana pembiayaan selama 3 (tiga) tahun;
- 4) Program Pendidikan Nonformal berbasis kompetensi yang akan diselenggarakan;
- 5) Kapasitas Pendidikan Nonformal pertahun;
- 6) Daftar Sarana dan Prasarana Pendidikan Nonformal sesuai dengan Program Pendidikan Nonformal yang akan diselenggarakan.
- 3. Izin Mendirikan Satuan Pendidikan Nonformal (yang telah di tanda tangani);
- 4. Register dan Arsip; dan
- 5. Tanda Terima.

FLOWCHART IZIN MENDIRIKAN SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL (PNF)

ta.			Polakrene Bidong Polayenan Porizinan					Matu Boku			
	Aktifitar	Penulus	Frant Office	Sub Kunrdinatur	Back Office f Tim Teknir	Kaardinetar	Kepele Diner	Potugar	Kelengkapan	Wakta	Output
	Mongajukan permuhan sa pemenuhan kamitmon pecara anline	9	T						Saft capy Dukumon porry aratan permahanan Pemenuhan Kamitmon		
	Henerima dan Hemerika Kelengkapan dakumen peryaertan lain Hendirikan Satuan Pendidikan Han Farma(PHF) a. Jikalengkapan Man Farma(PHF) a. Jikalengkap prance pemerikaran dilanjutkan. b. Jika tidak lengkap peranbanan dikembalikan kepada pemahan untuk dilengkapi.		Tidak Larighap	Totals					Saft capy Dukumen persyaratan permahanan Pemenuhan Kamitmen	15 monit	Matifikari
	PonitaienfEvalusi Oshumon porryaratan dan porryaratan tohnis			Tidak memerute		Yolah			Saft capy Dakumen peryaratan permahanan Pemenuhan Kamitmen	30 monit	Matifikari
	Melaturanetean Pomerituraan Taknir, pomerikuraan lapangan, membuat Berita Secara dan memberikaan pertimbangan penerhitan lain kepada Kopata Bidang				Permittinean Lapangen				Saft capy Dahuman persyaratan permahanan Pemenuhan Kamitmon	8 hari	Harifikari
	Molakukan Penilaian dan membuat Pertimbangan diterima atau ditalaknya Permahanan Isin kepada Kepala Din ar					Tidak memenuhi kyarat 			Saft capy Dakumen persyaratan permahanan pemesuhan kamitmen isin dan Besita Acare Harif Pemerikrean Kelengkapan Dakumen Persyaratan	2 hari	Marifikari
	Plenorbitkanizin berdararkan haril penitaian dan pertimbangan dari Kopala Bidang						Pererbitan lain		Sait capy Dukuman persyaratan permuhunan pemenuhan kamikman isin dan Berita Acara Haril Pemerikwan Kelongkapan Dukuman Persyaratan	16ori	Hatifik ari
	Pfolokukan pencetakan nerkah isin dan menyerahkannya ke pemahan Izin							Menostale fain dan menyarahkan ke Pemahan	Cetek Residen Arli Dekumen persyaratan pemenuhan kamitmon	1hari	Netifikari
	Pomehan Mongambil Markah Izin dongan momporlihatkan dakumen persyaratan yang arli	○ ←							Cotak Rori dan Arli Dukumon porsyaratan pomonuhan kumitmon		Tenda torime Harkeh Pemenuhan Kamitme

