



BUPATI KARIMUN
KEPUTUSAN BUPATI KARIMUN
NOMOR 782 TAHUN 2025

TENTANG

PEDOMAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN KARIMUN

BUPATI KARIMUN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efektifitas, efisiensi dan akuntabilitas kinerja pelayanan publik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 huruf c Peraturan Bupati Karimun Nomor 32 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Karimun Nomor 32 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun, perlu ditetapkan Pedoman Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Pedoman Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2002 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4237);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6628);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7115);
14. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);
18. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 272);
19. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 273);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Karimun Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karimun Nomor 3), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karimun Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Karimun Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2023 Nomor 5);

21. Peraturan Bupati Karimun Nomor 56 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun (Berita Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2020 Nomor 57);
22. Peraturan Bupati Karimun Nomor 98 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2022 Nomor 98); dan
23. Peraturan Bupati Karimun Nomor 32 Tahun 2025 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun (Berita Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2025 Nomor 32).

Memperhatikan : Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2019 tentang Percepatan Kemudahan Berusaha.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PEDOMAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KARIMUN.

KESATU : Pedoman Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Pedoman Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, meliputi uraian kegiatan, pelaksana, baku mutu yang terdiri dari kelengkapan, waktu dan *output*.

KETIGA : Pedoman Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, adalah :

- a. sebagai pedoman bagi penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam menyelenggarakan proses Perizinan dan Nonperizinan dan masyarakat sebagai penerima layanan;
- b. memberikan panduan bagi aparatur pelayanan dalam memberikan Layanan Perizinan dan Nonperizinan sehingga dapat memenuhi kebutuhan masyarakat;
- c. meningkatkan kualitas Layanan Perizinan dan Nonperizinan kepada masyarakat;
- d. meningkatkan efisiensi dan efektivitas Layanan Perizinan dan Nonperizinan;
- e. sebagai pedoman bagi aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;

- f. mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh pelaksana dalam melaksanakan tugasnya;
- g. meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual aparatur dan organisasi secara keseluruhan;
- h. meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas; dan
- i. menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu, dan prosedur.

- KEEMPAT : Ruang lingkup Pedoman Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, meliputi:
- a. Standar Pelayanan Perizinan;
 - b. Standar Operasional Prosedur Perizinan;
 - c. Standar Pelayanan Nonperizinan; dan
 - d. Standar Operasional Prosedur Nonperizinan.
- KELIMA : Ruang lingkup Standar Pelayanan Perizinan sebagaimana dimaksud pada Diktum KEEMPAT huruf a dan huruf b, secara rinci tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini yang penerapannya dilaksanakan selambat-lambatnya sampai 3 (Tiga) bulan sejak ditetapkan.
- KEENAM : Standar Pelayanan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada Diktum KEEMPAT huruf c dan huruf d meliputi jenis Pelayanan Nonperizinan sebagai berikut:
- a. Rekomendasi;
 - b. Layanan Informasi;
 - c. Layanan Pengaduan; dan
 - d. Pencabutan Perizinan
- KETUJUH : Jenis Perizinan sebagaimana dimaksud pada Diktum KELIMA terdiri atas:
- a. Nomor Induk Berusaha (NIB);
 - b. Sertifikat Standar;
 - c. Izin Usaha;
 - d. Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB-UMKU); dan
 - e. Sertifikat Izin lainnya untuk Perizinan Tanpa Melalui Aplikasi OSS-RBA.
- KEDELAPAN : Pelaksanaan pelayanan Perizinan Berusaha sebagaimana dimaksud pada Diktum KELIMA dilakukan dengan menggunakan Sistem *Online Single Submission* (OSS), Aplikasi SiCantik dan/atau aplikasi lainnya yang difasilitasi oleh Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat merupakan perizinan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

- KESEMBILAN : Dalam pelaksanaannya Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan yang ternyata tidak sesuai, maka akan diadakan perubahan dan perbaikan sesuai dengan perkembangan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KESEPULUH : Dengan berlakunya Keputusan ini, maka Keputusan Bupati Karimun Nomor 496 Tahun 2023 tentang Pedoman Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KESEBELAS : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan untuk dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Tanjung Balai Karimun
pada tanggal 20 Oktober 2025

BUPATI KARIMUN,

ISKANDARSYAH

LAMPIRAN I :
KEPUTUSAN BUPATI KARIMUN
NOMOR 782 TAHUN 2025
TENTANG PEDOMAN STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN DAN NONPERIZINAN PADA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KABUPATEN KARIMUN.

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Karimun
Jenis Pelayanan : **Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)**

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang 3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 4. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah 5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 6. Peraturan Daerah Kabupaten Karimun Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 7. Peraturan Bupati Karimun Nomor 32 Tahun 2025 tentang Perubahan Peraturan Bupati Karimun Nomor 32 Tahun 2023 Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun
2.	Persyaratan	Persyaratan diakses melalui portal web SIMBG dengan alamat https://simbg.pu.go.id
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan registrasi perizinan berusaha melalui web portal https://simbg.pu.go.id 2. Pemohon mengisi data dan melengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 3. Dinas Teknis Bangunan Gedung menyetujui permohonan dengan menyampaikan Surat Pernyataan Pemenuhan Standar Teknis dan hasil perhitungan retribusi kepada DPMPPTSP 4. Operator melakukan Pencetakan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) ditandatangani Jabatan Fungsional Ahli Madya (Koordinator Bidang Perizinan dan Nonperizinan) 5. Operator (Bendahara Penerimaan) melakukan registrasi Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) yang sudah di tandatangani Jabatan Fungsional Ahli Madya (Koordinator Bidang Perizinan dan Nonperizinan) 6. Operator (Bendahara Penerimaan) mengupload Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) yang sudah di registrasi melalui web portal https://simbg.pu.go.id serta menghubungi pemohon untuk melakukan pembayaran retribusi 7. Pemohon menyerahkan bukti pembayaran retribusi kepada Operator (Bendahara Penerimaan) 8. Operator (Bendahara Penerimaan) menyerahkan Tanda Bukti Pembayaran kepada Pengawas DPMPPTSP

No	Komponen	Uraian
1	2	3
		9. Pengawas DPMPTSP memeriksa tanda bukti pembayaran pembayaran serta mengupload melalui web portal https://simbg.pu.go.id 10. Kepala DPMPTSP menyetujui dengan menerbitkan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) 11. Operator (Loket Pengambilan dan Legalisasi Perizinan) menginformasikan dan menyerahkan PBG kepada pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	28 (Dua Puluh Delapan) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Retribusi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
6.	Produk Pelayanan	Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, kantin
8.	Kompetensi Pelaksana	Sumber daya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
10.	Penanganan Pengaduan	Tim penanganan pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian Perizinan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun
 Jenis Pelayanan : **Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Kegiatan Non Berusaha**

No	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 3. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang 4. Peraturan Daerah Kabupaten Karimun Nomor 3 Tahun 2021 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Karimun Tahun 2021-2041 5. Peraturan Bupati Karimun Nomor 95 Tahun 2022 tentang Rencana Detail Tata Ruang Perkotaan Tanjung Balai Karimun Tahun 2022-2042 6. Peraturan Bupati Karimun Nomor 32 Tahun 2025 tentang Perubahan Peraturan Bupati Karimun Nomor 32 Tahun 2023 Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun
2.	Persyaratan	1. Mengisi Formulir Permohonan Bermaterai 2. Identitas Pemohon (KTP) 3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 4. Dokumen verifikasi pemenuhan persyaratan dan standar teknis pemanfaatan ruang yang disetujui Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Karimun 5. Lembar Dokumen Titik kordinat yang dimohon dan titik koordinat yang disetujui oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Karimun
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengakses persyaratan dan formulir permohonan pendaftaran perizinan melalui website https://dpmptsp.karimunkab.go.id/ 2. Pemohon melakukan registrasi pendaftaran perizinan 3. Pemohon mengisi data perusahaan dan melengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 4. Petugas Locket 2 memeriksa seluruh kelengkapan persyaratan berkas permohonan 5. Petugas Locket 2 mencatat ke dalam buku register 6. Berkas permohonan pengajuan perizinan diproses di Tim Kerja Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan (<i>Back Office</i>) 7. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/ Penolakan Perizinan 8. Petugas Locket 4 (Locket Pengambilan dan Legalisasi Perizinan) mencetak dan/atau menyerahkan berkas dokumen Perizinan kepada pemohon
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Kegiatan Non Berusaha

No	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, kantin
8.	Kompetensi Pelaksana	Sumber daya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
10.	Penanganan Pengaduan	Tim penanganan pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian Perizinan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun
 Jenis Pelayanan : **Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Kegiatan Non Berusaha**

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 3. Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang 4. Peraturan Daerah Kabupaten Karimun Nomor 3 Tahun 2021 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Karimun Tahun 2021-2041 5. Peraturan Bupati Karimun Nomor 95 Tahun 2022 Tentang Rencana Detail Tata Ruang Perkotaan Tanjung Balai Karimun Tahun 2022-2042 6. Peraturan Bupati Karimun Nomor 32 Tahun 2025 tentang Perubahan Peraturan Bupati Karimun Nomor 32 Tahun 2023 Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun
2.	Persyaratan	1. Mengisi Formulir Permohonan Bermaterai 2. Identitas Pemohon (KTP) 3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 4. Dokumen verifikasi pemenuhan persyaratan dan standar teknis pemanfaatan ruang yang disetujui Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Karimun 5. Lembar Dokumen Titik kordinat yang dimohon dan titik koordinat yang disetujui oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Karimun
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengakses persyaratan dan formulir permohonan pendaftaran perizinan melalui website https://dpmpstsp.karimunkab.go.id/ 2. Pemohon melakukan registrasi pendaftaran perizinan 3. Pemohon mengisi data perusahaan dan melengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 4. Petugas Loker 2 memeriksa seluruh kelengkapan persyaratan berkas permohonan 5. Petugas Loker 2 mencatat kedalam buku register 6. Berkas permohonan pengajuan perizinan diproses di Tim Kerja Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan (<i>Back Office</i>) 7. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/ Penolakan Perizinan 8. Petugas Loker 4 (Loker Pengambilan dan Legalisasi Perizinan) mencetak dan/atau menyerahkan berkas dokumen Perizinan kepada pemohon
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Kegiatan Non Berusaha
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, kantin
8.	Kompetensi Pelaksana	Sumber daya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
10.	Penanganan Pengaduan	Tim penanganan pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian Perizinan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun
 Jenis Pelayanan : **Persetujuan Lingkungan**

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan 6. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 1. Peraturan Bupati Karimun Nomor 32 Tahun 2025 tentang Perubahan Peraturan Bupati Karimun Nomor 32 Tahun 2023 Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun
2.	Persyaratan	1. Mengisi Formulir Permohonan 2. KTP Elektronik (KTP-EL) Pemilik/Direktur/Pimpinan 3. KTP Elektronik (KTP-EL) Penanggung Jawab Lingkungan 4. Nomor Induk Berusaha (NIB) 5. Rekomendasi Dinas Lingkungan Hidup dilengkapi dengan Dokumen Lingkungan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengakses persyaratan dan formulir permohonan pendaftaran perizinan melalui website https://dpmptsp.karimunkab.go.id/ 2. Pemohon melakukan registrasi pendaftaran perizinan 3. Pemohon mengisi data perusahaan dan melengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 4. Petugas Loker 2 memeriksa seluruh kelengkapan persyaratan berkas permohonan 5. Petugas Loker 2 mencatat kedalam buku register 6. Berkas permohonan pengajuan perizinan diproses di Tim Kerja Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan (<i>Back Office</i>) 7. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/ Penolakan Perizinan 1. Petugas Loker 4 (Loker Pengambilan dan Legalisasi Perizinan) mencetak dan/atau menyerahkan berkas dokumen Perizinan kepada pemohon
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Persetujuan Lingkungan
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, kantin
8.	Kompetensi Pelaksana	Sumber daya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
10.	Penanganan Pengaduan	Tim penanganan pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian Perizinan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun
 Jenis Pelayanan : **Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal**

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan 6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal 8. Surat Edaran Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Pemberian Izin Pendirian satuan Pendidikan 9. Peraturan Bupati Karimun Nomor 32 Tahun 2025 tentang Perubahan Peraturan Bupati Karimun Nomor 32 Tahun 2023 Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Bermaterai 2. Identitas Pemohon (KTP) Penanggung Jawab 3. Surat keterangan domisili Kepala Desa/Lurah 4. Surat Keterangan Status Wajib Pajak dari KPP Pratama dan Surat Keterangan Lunas Pajak Daerah dari Bapenda 5. Keterangan kepemilikan atau kuasa penggunaan tempat pembelajaran selama 3 (tiga) tahun 6. Persetujuan Teknis dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan disertai persyaratan pengajuan 7. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan atau Tenaga Kerja <p>Khusus Untuk Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal Swasta dilengkapi dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Identitas Pemohon (KTP) Direktur 9. Nomor Induk Berusaha (NIB) 10. Persetujuan Lingkungan sesuai dengan yang dipersyaratkan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengakses persyaratan dan formulir permohonan pendaftaran perizinan melalui website https://dpmptsp.karimunkab.go.id/ 2. Pemohon melakukan registrasi pendaftaran perizinan 3. Pemohon mengisi data pengajuan permohonan dan melengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 4. Petugas Loker 2 memeriksa seluruh kelengkapan persyaratan berkas permohonan 5. Petugas Loker 2 mencatat ke dalam buku register 6. Berkas permohonan pengajuan perizinan diproses di Tim Kerja

No	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p>Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan (<i>Back Office</i>)</p> <p>7. Berkas pengajuan rekomendasi/ pertimbangan teknis/ persetujuan teknis dikirim dan diproses di Tim Teknis/ OPD Teknis sesuai sektor</p> <p>8. Berkas pengajuan perizinan diproses lebih lanjut di Tim kerja Perizinan dan Nonperizinan (<i>Back Office</i>) setelah menerima rekomendasi/pertimbangan teknis/persetujuan teknis.</p> <p>9. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/ Penolakan Perizinan</p> <p>10. Petugas Loker 4 (Loker Pengambilan dan Legalisasi Perizinan) mencetak dan/atau menyerahkan berkas dokumen Perizinan kepada pemohon</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	12 (Dua Belas) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, kantin
8.	Kompetensi Pelaksana	Sumber daya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
10.	Penanganan Pengaduan	Tim penanganan pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian Perizinan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

Catatan : Menggunakan Standar Operasional Prosedur Terintegrasi

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun
 Jenis Pelayanan : **Izin Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)**

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan 6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini 8. Surat Edaran Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Pemberian Izin Pendirian satuan Pendidikan 9. Peraturan Bupati Karimun Nomor 32 Tahun 2025 tentang Perubahan Peraturan Bupati Karimun Nomor 32 Tahun 2023 Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Bermaterai 2. Identitas Pemohon (KTP-EL) Penanggung Jawab 3. Surat keterangan domisili Kepala Desa/Lurah 4. Surat Keterangan Status Wajib Pajak dari KPP Pratama dan Surat Keterangan Lunas Pajak Daerah dari Bapenda 5. Keterangan kepemilikan atau kuasa penggunaan tempat pembelajaran selama 3 (tiga) tahun 6. Persetujuan Teknis dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan disertai persyaratan pengajuan 7. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan atau Tenaga Kerja <p>Khusus Untuk Izin Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Swasta dilengkapi dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Identitas Pemohon (KTP-EL) Direktur 9. Nomor Induk Berusaha (NIB) 10. Persetujuan Lingkungan sesuai dengan yang dipersyaratkan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengakses persyaratan dan formulir permohonan pendaftaran perizinan melalui website https://dpmptsp.karimunkab.go.id/ 2. Pemohon melakukan registrasi pendaftaran perizinan 3. Pemohon mengisi data pengajuan permohonan dan melengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 4. Petugas Loker 2 memeriksa seluruh kelengkapan persyaratan berkas permohonan 5. Petugas Loker 2 mencatat ke dalam buku register

No	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
		6. Berkas permohonan pengajuan perizinan diproses di Tim Kerja Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan (<i>Back Office</i>) 7. Berkas pengajuan rekomendasi/ pertimbangan teknis/ persetujuan teknis dikirim dan diproses di Tim Teknis/ OPD Teknis sesuai sektor 8. Berkas pengajuan perizinan diproses lebih lanjut di Tim kerja Perizinan dan Nonperizinan (<i>Back Office</i>) setelah menerima rekomendasi/pertimbangan teknis/persetujuan teknis. 9. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/ Penolakan Perizinan 10. Petugas Loker 4 (Loker Pengambilan dan Legalisasi Perizinan) mencetak dan/atau menyerahkan berkas dokumen Perizinan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	12 (Dua Belas) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Izin Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, kantin
8.	Kompetensi Pelaksana	Sumber daya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
10.	Penanganan Pengaduan	Tim penanganan pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian Perizinan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

Catatan : Menggunakan Standar Operasional Prosedur Terintegrasi

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun
 Jenis Pelayanan : **Izin Pendirian Satuan Pendidikan Sekolah Dasar dan Menengah**

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan 6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah 8. Surat Edaran Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Pemberian Izin Pendirian satuan Pendidikan 9. Peraturan Bupati Karimun Nomor Tahun 2025 tentang Perubahan Peraturan Bupati Karimun Nomor 32 Tahun 2023 Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Bermaterai 2. Identitas Pemohon (KTP-EL) Penanggung Jawab 3. Surat keterangan domisili Kepala Desa/Lurah 4. Surat Keterangan Status Wajib Pajak dari KPP Pratama dan Surat Keterangan Lunas Pajak Daerah dari Bapenda 5. Keterangan kepemilikan atau kuasa penggunaan tempat pembelajaran selama 3 (tiga) tahun 6. Persetujuan Teknis dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan disertai persyaratan pengajuan 7. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan atau Tenaga Kerja <p>Khusus Untuk Izin Pendirian Satuan Pendidikan Sekolah Dasar dan Menengah Swasta dilengkapi dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Identitas Pemohon (KTP-EL) Direktur 9. Nomor Induk Berusaha (NIB) 10. Persetujuan Lingkungan sesuai dengan yang dipersyaratkan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengakses persyaratan dan formulir permohonan pendaftaran perizinan melalui website https://dpmptsp.karimunkab.go.id/ 2. Pemohon melakukan registrasi pendaftaran perizinan 3. Pemohon mengisi data pengajuan permohonan dan melengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

No	Komponen	Uraian
1	2	3
		4. Petugas Loker 2 memeriksa seluruh kelengkapan persyaratan berkas permohonan 5. Petugas Loker 2 mencatat ke dalam buku register 6. Berkas permohonan pengajuan perizinan diproses di Tim Kerja Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan (<i>Back Office</i>) 7. Berkas pengajuan rekomendasi/ pertimbangan teknis/ persetujuan teknis dikirim dan diproses di Tim Teknis/ OPD Teknis sesuai sektor 8. Berkas pengajuan perizinan diproses lebih lanjut di Tim kerja Perizinan dan Nonperizinan (<i>Back Office</i>) setelah menerima rekomendasi/pertimbangan teknis/persetujuan teknis. 9. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/ Penolakan Perizinan 10. Petugas Loker 4 (Loker Pengambilan dan Legalisasi Perizinan) mencetak dan/atau menyerahkan berkas dokumen Perizinan kepada pemohon
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	12 (Dua Belas) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Izin Pendirian Satuan Pendidikan Sekolah Dasar dan Menengah
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, kantin
8.	Kompetensi Pelaksana	Sumber daya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
10.	Penanganan Pengaduan	Tim penanganan pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian Perizinan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

Catatan : Menggunakan Standar Operasional Prosedur Terintegrasi

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun
 Jenis Pelayanan : **Aktivitas Klinik Pemerintah (Khusus Klinik Pemerintah Tidak Berbadan Hukum)**

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan 8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan 9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan 10. Peraturan Bupati Karimun Nomor 32 Tahun 2025 tentang Perubahan Peraturan Bupati Karimun Nomor 32 Tahun 2023 Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan Bermaterai 2. Identitas Pemohon (KTP) (Kepala Klinik) 3. Surat Pengajuan Rekomendasi Dinas Kesehatan disertai persyaratan pengajuan 4. Surat Keputusan (SK) Penunjukan Kepala Klinik 5. Keterangan Lunas Pajak Daerah dari Bapenda 6. Dokumen perizinan lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 7. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan atau Tenaga Kerja 8. Surat Izin Klinik (Perpanjangan/Perubahan)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengakses persyaratan dan formulir permohonan pendaftaran perizinan melalui website https://dpmptsp.karimunkab.go.id/ 2. Pemohon melakukan registrasi pendaftaran perizinan 3. Pemohon mengisi data pengajuan permohonan dan melengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 4. Petugas Loker 2 memeriksa seluruh kelengkapan persyaratan berkas permohonan 5. Petugas Loker 2 mencatat ke dalam buku register

No	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p>6. Berkas permohonan pengajuan perizinan diproses di Tim Kerja Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan (<i>Back Office</i>)</p> <p>7. Berkas pengajuan rekomendasi/ pertimbangan teknis/ persetujuan teknis dikirim dan diproses di Tim Teknis/ OPD Teknis sesuai sektor</p> <p>8. Berkas pengajuan perizinan diproses lebih lanjut di Tim kerja Perizinan dan Nonperizinan (<i>Back Office</i>) setelah menerima rekomendasi/pertimbangan teknis/persetujuan teknis.</p> <p>9. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/ Penolakan Perizinan</p> <p>10. Petugas Loker 4 (Loker Pengambilan dan Legalisasi Perizinan) mencetak dan/atau menyerahkan berkas dokumen Perizinan kepada pemohon</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	12 (Dua Belas) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Aktivitas Klinik Pemerintah (Khusus Klinik Pemerintah Tidak Berbadan Hukum)
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, kantin
8.	Kompetensi Pelaksana	Sumber daya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
10.	Penanganan Pengaduan	Tim penanganan pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian Perizinan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

Catatan : Menggunakan Standar Operasional Prosedur Terintegrasi

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun
 Jenis Pelayanan : **Aktivitas Rumah Sakit Pemerintah (Khusus Rumah Sakit Pemerintah Tidak Berbadan Hukum)**

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 6. Peraturan Menteri kesehatan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan 8. Peraturan Menteri Kesehatan No 8 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan 9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan 10. Peraturan Bupati Karimun Nomor 32 Tahun 2025 tentang Perubahan Peraturan Bupati Karimun Nomor 32 Tahun 2023 Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan Bermaterai 2. Identitas Penanggungjawab (KTP) (Direktur Rumah Sakit) 3. Surat Pengajuan Rekomendasi Dinas Kesehatan dilengkapi persyaratan pengajuan 4. Keterangan Lunas Pajak Daerah dari Bapenda 5. Dokumen perizinan lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 6. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) (Baru/Perubahan) 7. Sertifikat Izin Rumah Sakit (Perpanjangan/Perubahan) 8. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan atau Tenaga Kerja
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengakses persyaratan dan formulir permohonan pendaftaran perizinan melalui website https://dpmpstp.karimunkab.go.id/ 2. Pemohon melakukan registrasi pendaftaran perizinan 3. Pemohon mengisi data pengajuan permohonan dan melengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 4. Petugas Loker 2 memeriksa seluruh kelengkapan persyaratan berkas permohonan 5. Petugas Loker 2 mencatat ke dalam buku register 6. Berkas permohonan pengajuan perizinan diproses di Tim Kerja

No	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p>Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan (<i>Back Office</i>)</p> <p>7. Berkas pengajuan rekomendasi/ pertimbangan teknis/ persetujuan teknis dikirim dan diproses di Tim Teknis/ OPD Teknis sesuai sektor</p> <p>8. Berkas pengajuan perizinan diproses lebih lanjut di Tim kerja Perizinan dan Nonperizinan (<i>Back Office</i>) setelah menerima rekomendasi/pertimbangan teknis/persetujuan teknis.</p> <p>9. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/ Penolakan Perizinan</p> <p>10. Petugas Loker 4 (Loker Pengambilan dan Legalisasi Perizinan) mencetak dan/atau menyerahkan berkas dokumen Perizinan kepada pemohon</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	21 (Dua Puluh Satu) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Aktivitas Rumah Sakit Pemerintah (Khusus Rumah Sakit Pemerintah Tidak Berbadan Hukum)
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, kantin
8.	Kompetensi Pelaksana	Sumber daya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
10.	Penanganan Pengaduan	Tim penanganan pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian Perizinan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

Catatan : Menggunakan Standar Operasional Prosedur Terintegrasi

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun
 Jenis Pelayanan : **Aktivitas Puskesmas**

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang 2. Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan 8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan 9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat 10. Peraturan Bupati Karimun Nomor 32 Tahun 2025 tentang Perubahan Peraturan Bupati Karimun Nomor 32 Tahun 2023 Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun
2.	Persyaratan	1. Formulir Permohonan bermaterai 2. Identitas Pemohon (KTP) Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten 3. Fotokopi sertifikat tanah atau bukti lain kepemilikan yang sah; 4. Kajian kelayakan untuk Puskesmas baru, direlokasi, atau perubahan kategori berdasarkan kemampuan pelayanan; 5. Dokumen pengelolaan lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 6. Profil Puskesmas yang meliputi aspek lokasi, bangunan, prasarana, laboratorium, perbekalan kesehatan, sumber daya manusia kesehatan, organisasi, dan bagi Puskesmas yang mengajukan permohonan perpanjangan perizinan dilengkapi dengan dokumen tata kelola Pelayanan Kesehatan primer; Dokumen tambahan pengajuan perpanjangan : 1. Fotokopi surat keputusan bupati terkait kategori Puskesmas untuk Puskesmas 2. Fotokopi penilaian kinerja Puskesmas tahun terakhir untuk Puskesmas

No	Komponen	Uraian
1	2	3
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengakses persyaratan dan formulir permohonan pendaftaran perizinan melalui website https://dpmptsp.karimunkab.go.id/ 2. Pemohon melakukan registrasi pendaftaran perizinan 3. Pemohon mengisi data perusahaan dan melengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 4. Petugas Loker 2 memeriksa seluruh kelengkapan persyaratan berkas permohonan 5. Petugas Loker 2 mencatat kedalam buku register 6. Berkas permohonan pengajuan perizinan diproses di Tim Kerja Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan (Back Office) 7. Tim Penilai Dokumen melakukan penilaian dokumen dan peninjauan lapangan 8. Berkas pengajuan perizinan diproses lebih lanjut di Tim kerja Perizinan dan Nonperizinan (Back Office) setelah menerima hasil penilaian dokumen dan peninjauan lapangan. 9. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/ Penolakan Perizinan dengan tanda tangan elektronik (digital signature) 10. Petugas Loker 4 (Loker Pengambilan dan Legalisasi Perizinan) mencetak dan/atau menyerahkan berkas dokumen Perizinan kepada pemohon
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	14 (empat belas) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Aktivitas Puskesmas
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, kantin
8.	Kompetensi Pelaksana	Sumber daya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
10.	Penanganan Pengaduan	Tim penanganan pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	20 (dua puluh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian Perizinan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

Catatan : Menggunakan Standar Operasional Prosedur Terintegrasi

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun
 Jenis Pelayanan : **Aktivitas Pelayanan Penunjang Kesehatan**

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2014 tentang Unit Transfusi Darah, Bank Darah dan Jejaring Transfusi Darah 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan 8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan 9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan 10. Peraturan Bupati Karimun Nomor 32 Tahun 2025 tentang Perubahan Peraturan Bupati Karimun Nomor 32 Tahun 2023 Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun
2.	Persyaratan	1. Formulir Permohonan bermaterai 2. Identitas Pemohon (KTP) 3. Surat Pengajuan Rekomendasi Dinas Kesehatan dilengkapi persyaratan pengajuan 4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 5. Surat Penunjukan Dokter Penanggungjawab UTD dilengkapi dengan KTP 6. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan atau Tenaga Kerja
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengakses persyaratan dan formulir permohonan pendaftaran perizinan melalui website https://dpmptsp.karimunkab.go.id/ 2. Pemohon melakukan registrasi pendaftaran perizinan 3. Pemohon mengisi data pengajuan permohonan dan melengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 4. Petugas Loker 2 memeriksa seluruh kelengkapan persyaratan berkas permohonan 5. Petugas Loker 2 mencatat ke dalam buku register 6. Berkas permohonan pengajuan perizinan diproses di Tim Kerja

No	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p>Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan (<i>Back Office</i>)</p> <p>7. Berkas pengajuan rekomendasi/ pertimbangan teknis/ persetujuan teknis dikirim dan diproses di Tim Teknis/ OPD Teknis sesuai sektor</p> <p>8. Berkas pengajuan perizinan diproses lebih lanjut di Tim kerja Perizinan dan Nonperizinan (<i>Back Office</i>) setelah menerima rekomendasi/pertimbangan teknis/persetujuan teknis.</p> <p>9. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/ Penolakan Perizinan</p> <p>10. Petugas Loker 4 (Loker Pengambilan dan Legalisasi Perizinan) mencetak dan/atau menyerahkan berkas dokumen Perizinan kepada pemohon</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	12 (Dua Belas) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Aktivitas Pelayanan Penunjang Kesehatan
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, kantin
8.	Kompetensi Pelaksana	Sumber daya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
10.	Penanganan Pengaduan	Tim penanganan pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian Perizinan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

Catatan : Menggunakan Standar Operasional Prosedur Terintegrasi

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun
 Jenis Pelayanan : **Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Jasa Boga Milik Pemerintah (Tidak Berbadan Hukum)**

No	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan 5. Peraturan Bupati Karimun Nomor 32 Tahun 2025 tentang Perubahan Peraturan Bupati Karimun Nomor 32 Tahun 2023 Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan bermaterai 2. Identitas Pemohon (KTP/SKTT/Passport) pimpinan dan penanggung jawab 3. Surat Pengajuan Rekomendasi Dinas Kesehatan disertai dokumen persyaratan pengajuan 4. NPWPD 5. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan atau Tenaga Kerja
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengakses persyaratan dan formulir permohonan pendaftaran perizinan 2. Pemohon melakukan registrasi pendaftaran perizinan 3. Pemohon mengisi data perusahaan dan melengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 4. Petugas Loker 2 memeriksa seluruh kelengkapan persyaratan berkas permohonan 5. Petugas Loker 2 mencatat kedalam buku register 6. Berkas permohonan pengajuan perizinan diproses di Tim Kerja Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan (<i>Back Office</i>) 7. Berkas pengajuan rekomendasi/ pertimbangan teknis/ persetujuan teknis dikirim dan diproses di Tim Teknis/OPD Teknis sesuai sektor 8. Berkas pengajuan perizinan diproses lebih lanjut di Tim kerja Perizinan dan Nonperizinan (<i>Back Office</i>) setelah menerima rekomendasi/pertimbangan teknis/persetujuan teknis. 9. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/ Penolakan Perizinan dengan tanda tangan elektronik (digital signature) 10. Petugas Loker 4 (Loker Pengambilan dan Legalisasi Perizinan) mencetak dan/atau menyerahkan berkas dokumen Perizinan kepada pemohon
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	12 (Dua Belas) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)

No	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
6.	Produk Pelayanan	Sertifikat Laik Higiene
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, kantin
8.	Kompetensi Pelaksana	Sumber daya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
10.	Penanganan Pengaduan	Tim penanganan pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian Perizinan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun
 Jenis Pelayanan : **Surat Izin Tukang Gigi**

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 39 Tahun 2014 tentang Pembinaan, Pengawasan dan Perizinan, Pekerjaan Tukang Gigi 4. Surat Edaran Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 5. Peraturan Bupati Karimun Nomor 32 Tahun 2025 tentang Perubahan Peraturan Bupati Karimun Nomor 32 Tahun 2023 Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun
2.	Persyaratan	1. Formulir Permohonan bermaterai 2. Identitas Pemohon (KTP/SKTT/Passport atau Surat Keterangan Domisili dari kelurahan bagi KTP Non Karimun) 3. Surat Pengajuan Rekomendasi Dinas Kesehatan dilengkapi persyaratan pengajuan 4. Biodata Tukang Gigi 5. Pas foto berwarna (<i>Format file: JPG</i>) 6. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan atau Tenaga Kerja 7. Scan Asli Surat Izin Tukang Gigi yang lama untuk Perpanjangan dan/atau Perubahan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengakses persyaratan dan formulir permohonan pendaftaran perizinan melalui website https://dpmptsp.karimunkab.go.id/ 2. Pemohon melakukan registrasi pendaftaran perizinan 3. Pemohon mengisi data pengajuan permohonan dan melengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 4. Petugas Loker 2 memeriksa seluruh kelengkapan persyaratan berkas permohonan 5. Petugas Loker 2 mencatat ke dalam buku register 6. Berkas permohonan pengajuan perizinan diproses di Tim Kerja Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan (<i>Back Office</i>) 7. Berkas pengajuan rekomendasi/ pertimbangan teknis/ persetujuan teknis dikirim dan diproses di Tim Teknis/ OPD Teknis sesuai sektor 8. Berkas pengajuan perizinan diproses lebih lanjut di Tim kerja Perizinan dan Nonperizinan (<i>Back Office</i>) setelah menerima rekomendasi/pertimbangan teknis/persetujuan teknis. 9. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/ Penolakan Perizinan 10. Petugas Loker 4 (Loker Pengambilan dan Legalisasi Perizinan) mencetak dan/atau menyerahkan berkas dokumen Perizinan kepada pemohon

No	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	12 (Dua Belas) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Tukang Gigi
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, kantin
8.	Kompetensi Pelaksana	Sumber daya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
10.	Penanganan Pengaduan	Tim penanganan pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian Perizinan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

Catatan : Menggunakan Standar Operasional Prosedur Terintegrasi

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun
 Jenis Pelayanan : **Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT)**

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 103 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan SPA 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris 6. Surat Edaran Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 7. Peraturan Bupati Karimun Nomor 32 Tahun 2025 tentang Perubahan Peraturan Bupati Karimun Nomor 32 Tahun 2023 Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun
2.	Persyaratan	1. Formulir Permohonan bermaterai 2. Identitas Pemohon (KTP/SKTT/Passport atau Surat Keterangan Domisili dari kelurahan bagi KTP Non Karimun) 3. Surat Pengajuan Rekomendasi Dinas Kesehatan dilengkapi persyaratan pengajuan 4. Sertifikat/Ijazah Kompetensi Terapis yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikasi Kompetensi (LSK) dan/atau Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) (khusus Terapis SPA) 5. Surat Pernyataan mengenai metode atau teknik pelayanan yang diberikan 6. Surat Pernyataan tentang Bahan dan Alat yang digunakan 7. Pas foto terbaru berwarna (<i>Format File : jpg</i>) 8. Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) yang lama (untuk Perpanjangan dan Perubahan)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengakses persyaratan dan formulir permohonan pendaftaran perizinan melalui website https://dpmptsp.karimunkab.go.id/ 2. Pemohon melakukan registrasi pendaftaran perizinan 3. Pemohon mengisi data pengajuan permohonan dan melengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 4. Petugas Loker 2 memeriksa seluruh kelengkapan persyaratan berkas permohonan 5. Petugas Loker 2 mencatat ke dalam buku register 6. Berkas permohonan pengajuan perizinan diproses di Tim Kerja Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan (<i>Back Office</i>) 7. Berkas pengajuan rekomendasi/ pertimbangan teknis/ persetujuan teknis dikirim dan diproses di Tim Teknis/ OPD Teknis sesuai sektor

No	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p>8. Berkas pengajuan perizinan diproses lebih lanjut di Tim kerja Perizinan dan Nonperizinan (<i>Back Office</i>) setelah menerima rekomendasi/pertimbangan teknis/persetujuan teknis.</p> <p>9. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/ Penolakan Perizinan</p> <p>10. Petugas Loker 4 (Loker Pengambilan dan Legalisasi Perizinan) mencetak dan/atau menyerahkan berkas dokumen Perizinan kepada pemohon</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	12 (Dua Belas) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT)
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, kantin
8.	Kompetensi Pelaksana	Sumber daya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
10.	Penanganan Pengaduan	Tim penanganan pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian Perizinan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

Catatan : Menggunakan Standar Operasional Prosedur Terintegrasi

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun
 Jenis Pelayanan : **Surat Izin Praktek Dokter/ Dokter Gigi/ Dokter Spesialis/ Dokter Gigi Spesialis**

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang Izin Praktek Dokter dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Program Intersip Dokter dan Dokter Gigi 5. Peraturan Konsil Kedokteran Indonesia Nomor 22 Tahun 2014 tentang Persetujuan Alih Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Kedokteran/Kedokteran Gigi 6. Surat Edaran Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 7. Surat Edaran Nomor HK.02.01/MENKES/1063/2024 tentang Pemenuhan Satuan Kredit Profesi dalam Penerbitan Perpanjangan Surat Izin Praktik Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan 8. Peraturan Bupati Karimun Nomor 32 Tahun 2025 tentang Perubahan Peraturan Bupati Karimun Nomor 32 Tahun 2023 Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan bermaterai 2. Identitas Pemohon <ul style="list-style-type: none"> • WNI <ol style="list-style-type: none"> a. KTP elektronik Pemohon b. Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan KTP Non Karimun • WNA <ol style="list-style-type: none"> a. Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA dan Paspor b. Bukti lulus Bahasa Indonesia dari Pusat Bahasa Indonesia. c. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) 3. Pas foto terbaru berwarna (<i>Format File : jpg</i>) 4. Surat Tanda Registrasi (STR) 5. Surat Keterangan Tempat Praktik 6. Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) (Perpanjangan SIP)* 7. Bukti Pemenuhan Kompetensi (bagi yang tidak pernah praktik lebih dari 5 Tahun)* 8. Surat Izin Praktek Lama (Perpanjangan), SIP ke-1 untuk pengajuan SIP ke-2 / SIP ke-3* 9. Bukti Visitasi yang disetujui Dinas Kesehatan (Praktik Mandiri)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengakses persyaratan dan formulir permohonan pendaftaran perizinan melalui website https://dpmptsp.karimunkab.go.id/ 2. Pemohon melakukan registrasi pendaftaran perizinan 3. Pemohon mengisi data perusahaan dan melengkapi

No	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p>persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>4. Petugas Loker 2 memeriksa seluruh kelengkapan persyaratan berkas permohonan</p> <p>5. Petugas Loker 2 mencatat kedalam buku register</p> <p>6. Berkas permohonan pengajuan perizinan diproses di Tim Kerja Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan (<i>Back Office</i>)</p> <p>7. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/ Penolakan Perizinan</p> <p>8. Petugas Loker 4 (Loker Pengambilan dan Legalisasi Perizinan) mencetak dan/atau menyerahkan berkas dokumen Perizinan kepada pemohon</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Dokter/ Dokter Gigi/ Dokter Spesialis/ Dokter Gigi Spesialis
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, kantin
8.	Kompetensi Pelaksana	Sumber daya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
10.	Penanganan Pengaduan	Tim penanganan pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian Perizinan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun
 Jenis Pelayanan : **Surat Izin Praktek Perawat (SIPP)**

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Permenkes Nomor 26 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan 4. Surat Edaran Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 5. Surat Edaran Nomor HK.02.01/MENKES/1063/2024 tentang Pemenuhan Satuan Kredit Profesi dalam Penerbitan Perpanjangan Surat Izin Praktik Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan 6. Peraturan Bupati Karimun Nomor 32 Tahun 2025 tentang Perubahan Peraturan Bupati Karimun Nomor 32 Tahun 2023 Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun
2.	Persyaratan	1. Surat Permohonan bermaterai 2. Identitas Pemohon <ul style="list-style-type: none"> • WNI <ul style="list-style-type: none"> a. KTP elektronik Pemohon b. Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan KTP Non Karimun • WNA <ul style="list-style-type: none"> a. Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA dan Paspor b. Bukti lulus Bahasa Indonesia dari Pusat Bahasa Indonesia. c. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) 3. Pas foto terbaru berwarna (<i>Format File : jpg</i>) 4. Surat Tanda Registrasi (STR) 5. Surat Keterangan Tempat Praktik 6. Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) (Perpanjangan SIP)* 7. Surat Izin Praktek Lama (Perpanjangan), SIP ke-1 untuk pengajuan SIP ke-2 / SIP ke-3* 8. Sertifikat Profesi bagi yang di persyaratkan (untuk tenaga kesehatan lulusan program Sarjana) 9. Bukti Pemenuhan Kompetensi (bagi yang tidak pernah praktik lebih dari 5 Tahun)* 10. Bukti Visitasi yang disetujui Dinas Kesehatan (Praktik Mandiri)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengakses persyaratan dan formulir permohonan pendaftaran perizinan melalui website https://dpmptsp.karimunkab.go.id/ 2. Pemohon melakukan registrasi pendaftaran perizinan 3. Pemohon mengisi data perusahaan dan melengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 4. Petugas Loker 2 memeriksa seluruh kelengkapan persyaratan berkas permohonan 5. Petugas Loker 2 mencatat kedalam buku register

No	Komponen	Uraian
1	2	3
		6. Berkas permohonan pengajuan perizinan diproses di Tim Kerja Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan (<i>Back Office</i>) 7. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/ Penolakan Perizinan 8. Petugas Loker 4 (Loker Pengambilan dan Legalisasi Perizinan) mencetak dan/atau menyerahkan berkas dokumen Perizinan kepada pemohon
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Perawat (SIPP)
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, kantin
8.	Kompetensi Pelaksana	Sumber daya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
10.	Penanganan Pengaduan	Tim penanganan pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian Perizinan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun
 Jenis Pelayanan : **Surat Izin Praktek Bidan (SIPB)**

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan 4. Surat Edaran Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 5. Surat Edaran Nomor HK.02.01/MENKES/1063/2024 tentang Pemenuhan Satuan Kredit Profesi dalam Penerbitan Perpanjangan Surat Izin Praktik Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan 6. Peraturan Bupati Karimun Nomor 32 Tahun 2025 tentang Perubahan Peraturan Bupati Karimun Nomor 32 Tahun 2023 Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun
2.	Persyaratan	1. Surat Permohonan bermaterai 2. Identitas Pemohon <ul style="list-style-type: none"> • WNI <ul style="list-style-type: none"> c. KTP elektronik Pemohon d. Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan KTP Non Karimun • WNA <ul style="list-style-type: none"> d. Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA dan Paspor e. Bukti lulus Bahasa Indonesia dari Pusat Bahasa Indonesia. f. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) 3. Pas foto terbaru berwarna (<i>Format File : jpg</i>) 4. Surat Tanda Registrasi (STR) 5. Surat Keterangan Tempat Praktik 6. Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) (Perpanjangan SIP)* 7. Surat Izin Praktek Lama (Perpanjangan), SIP ke-1 untuk pengajuan SIP ke-2 / SIP ke-3* 8. Sertifikat Profesi bagi yang di persyaratkan (untuk tenaga kesehatan lulusan program Sarjana) 9. Bukti Pemenuhan Kompetensi (bagi yang tidak pernah praktik lebih dari 5 Tahun)* 10. Bukti Visitasi yang disetujui Dinas Kesehatan (Praktik Mandiri)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengakses persyaratan dan formulir permohonan pendaftaran perizinan melalui website https://dpmpstsp.karimunkab.go.id/ 2. Pemohon melakukan registrasi pendaftaran perizinan 3. Pemohon mengisi data perusahaan dan melengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 4. Petugas Loker 2 memeriksa seluruh kelengkapan persyaratan berkas permohonan 5. Petugas Loker 2 mencatat kedalam buku register 6. Berkas permohonan pengajuan perizinan diproses di Tim Kerja

No	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
		Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan (<i>Back Office</i>) 7. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/ Penolakan Perizinan 8. Petugas Loker 4 (Loker Pengambilan dan Legalisasi Perizinan) mencetak dan/atau menyerahkan berkas dokumen Perizinan kepada pemohon
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Bidan (SIPB)
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, kantin
8.	Kompetensi Pelaksana	Sumber daya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
10.	Penanganan Pengaduan	Tim penanganan pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian Perizinan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun
 Jenis Pelayanan : **Surat Izin Praktek Terapis Gigi dan Mulut (SIPTGM)**

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Izin Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan Mulut 4. Surat Edaran Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 5. Surat Edaran Nomor HK.02.01/MENKES/1063/2024 tentang Pemenuhan Satuan Kredit Profesi dalam Penerbitan Perpanjangan Surat Izin Praktik Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan 6. Peraturan Bupati Karimun Nomor 32 Tahun 2025 tentang Perubahan Peraturan Bupati Karimun Nomor 32 Tahun 2023 Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun
2.	Persyaratan	1. Surat Permohonan bermaterai 2. Identitas Pemohon <ul style="list-style-type: none"> • WNI <ul style="list-style-type: none"> a. KTP elektronik Pemohon b. Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan KTP Non Karimun • WNA <ul style="list-style-type: none"> a. Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA dan Paspor b. Bukti lulus Bahasa Indonesia dari Pusat Bahasa Indonesia. c. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) 3. Surat Tanda Registrasi (STR) 4. Surat Keterangan Tempat Praktik 5. Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) (Perpanjangan SIP) 6. Pas foto terbaru berwarna (<i>Format File : jpg</i>) 7. Bukti Pemenuhan Kompetensi (bagi yang tidak pernah praktik lebih dari 5 Tahun) 8. Surat Izin Praktek Lama (Perpanjangan), SIP ke-1 untuk pengajuan SIP ke-2 dan SIP ke-1 / SIP ke-2 untuk SIP ke-3 9. Bukti Visitasi yang di setujui Dinas Kesehatan (Praktik Mandiri)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengakses persyaratan dan formulir permohonan pendaftaran perizinan melalui website https://dpmptsp.karimunkab.go.id/ 2. Pemohon melakukan registrasi pendaftaran perizinan 3. Pemohon mengisi data perusahaan dan melengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 4. Petugas Loker 2 memeriksa seluruh kelengkapan persyaratan berkas permohonan 5. Petugas Loker 2 mencatat kedalam buku register 6. Berkas permohonan pengajuan perizinan diproses di Tim Kerja

No	Komponen	Uraian
1	2	3
		Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan (<i>Back Office</i>) 7. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/ Penolakan Perizinan 8. Petugas Loker 4 (Loker Pengambilan dan Legalisasi Perizinan) mencetak dan/atau menyerahkan berkas dokumen Perizinan kepada pemohon
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Terapis Gigi dan Mulut (SIPTGM)
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, kantin
8.	Kompetensi Pelaksana	Sumber daya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
10.	Penanganan Pengaduan	Tim penanganan pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian Perizinan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun
 Jenis Pelayanan : **Surat Izin Praktik Tenaga Teknik Kefarmasian (SIPTTK)**

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor : 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, Izin Kerja Tenaga Kefarmasian 5. 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. Surat Edaran Nomor Hk.02.02/Menkes/24/2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan 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 7. Surat Edaran Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 8. Surat Edaran Nomor HK.02.01/MENKES/1063/2024 tentang Pemenuhan Satuan Kredit Profesi dalam Penerbitan Perpanjangan Surat Izin Praktik Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan 9. Peraturan Bupati Karimun Nomor 32 Tahun 2025 tentang Perubahan Peraturan Bupati Karimun Nomor 32 Tahun 2023 Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun
2.	Persyaratan	1. Surat Permohonan bermaterai 2. Identitas Pemohon <ul style="list-style-type: none"> • WNI <ul style="list-style-type: none"> a. KTP elektronik Pemohon b. Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan KTP Non Karimun • WNA <ul style="list-style-type: none"> a. Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA dan Paspor b. Bukti lulus Bahasa Indonesia dari Pusat Bahasa Indonesia. c. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) 3. Pas foto terbaru berwarna (<i>Format File : jpg</i>) 4. Surat Tanda Registrasi (STR) 5. Surat Keterangan Tempat Praktik 6. Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) (Perpanjangan SIP)* 7. Surat Izin Praktek Lama (Perpanjangan), SIP ke-1 untuk pengajuan SIP ke-2 / SIP ke-3* 8. Sertifikat Profesi bagi yang di persyaratkan (untuk tenaga kesehatan lulusan program Sarjana)

No	Komponen	Uraian
1	2	3
		9. Bukti Pemenuhan Kompetensi (bagi yang tidak pernah praktik lebih dari 5 Tahun)*
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengakses persyaratan dan formulir permohonan pendaftaran perizinan melalui website https://dpmpptsp.karimunkab.go.id/ 2. Pemohon melakukan registrasi pendaftaran perizinan 3. Pemohon mengisi data perusahaan dan melengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 4. Petugas Loker 2 memeriksa seluruh kelengkapan persyaratan berkas permohonan 5. Petugas Loker 2 mencatat kedalam buku register 6. Berkas permohonan pengajuan perizinan diproses di Tim Kerja Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan (<i>Back Office</i>) 7. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/ Penolakan Perizinan 8. Petugas Loker 4 (Loker Pengambilan dan Legalisasi Perizinan) mencetak dan/atau menyerahkan berkas dokumen Perizinan kepada pemohon
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Tenaga Teknik Kefarmasian (SIPTTK)
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, kantin
8.	Kompetensi Pelaksana	Sumber daya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
10.	Penanganan Pengaduan	Tim penanganan pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian Perizinan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun
 Jenis Pelayanan : **Surat Izin Praktek Apoteker (SIPA)**

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor : 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, Izin Kerja Tenaga Kefarmasian 5. 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. Surat Edaran Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 7. Surat Edaran Nomor HK.02.01/MENKES/1063/2024 tentang Pemenuhan Satuan Kredit Profesi dalam Penerbitan Perpanjangan Surat Izin Praktik Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan 8. Peraturan Bupati Karimun Nomor 32 Tahun 2025 tentang Perubahan Peraturan Bupati Karimun Nomor 32 Tahun 2023 Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun
2.	Persyaratan	1. Surat Permohonan bermaterai 2. Identitas Pemohon <ul style="list-style-type: none"> • WNI <ul style="list-style-type: none"> a. KTP elektronik Pemohon b. Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan KTP Non Karimun • WNA <ul style="list-style-type: none"> a. Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA dan Paspor b. Bukti lulus Bahasa Indonesia dari Pusat Bahasa Indonesia. c. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) 3. Pas foto terbaru berwarna (<i>Format File : jpg</i>) 4. Surat Tanda Registrasi (STR) 5. Surat Keterangan Tempat Praktik 6. Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) (Perpanjangan SIP)* 7. Surat Izin Praktek Lama (Perpanjangan), SIP ke-1 untuk pengajuan SIP ke-2 / SIP ke-3* 8. Sertifikat Profesi bagi yang di persyaratkan (untuk tenaga kesehatan lulusan program Sarjana) 9. Bukti Pemenuhan Kompetensi (bagi yang tidak pernah praktik lebih dari 5 Tahun)*
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengakses persyaratan dan formulir permohonan pendaftaran perizinan melalui website https://dpmptsp.karimunkab.go.id/ 2. Pemohon melakukan registrasi pendaftaran perizinan 3. Pemohon mengisi data perusahaan dan melengkapi

No	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p>persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>4. Petugas Loker 2 memeriksa seluruh kelengkapan persyaratan berkas permohonan</p> <p>5. Petugas Loker 2 mencatat kedalam buku register</p> <p>6. Berkas permohonan pengajuan perizinan diproses di Tim Kerja Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan (<i>Back Office</i>)</p> <p>7. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/ Penolakan Perizinan</p> <p>8. Petugas Loker 4 (Loker Pengambilan dan Legalisasi Perizinan) mencetak dan/atau menyerahkan berkas dokumen Perizinan kepada pemohon</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Apoteker (SIPA)
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, kantin
8.	Kompetensi Pelaksana	Sumber daya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
10.	Penanganan Pengaduan	Tim penanganan pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian Perizinan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun
 Jenis Pelayanan : **Surat Izin Kerja Terapis Wicara (SIKTW)/
 Surat Izin Praktek Terapis Wicara (SIPTW)**

No	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Permenkes Nomor 24 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Prkatik Terapis Wicara 4. Surat Edaran Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 5. Surat Edaran Nomor HK.02.01/MENKES/1063/2024 tentang Pemenuhan Satuan Kredit Profesi dalam Penerbitan Perpanjangan Surat Izin Praktik Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan 6. Peraturan Bupati Karimun Nomor 32 Tahun 2025 tentang Perubahan Peraturan Bupati Karimun Nomor 32 Tahun 2023 Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan bermaterai 2. Identitas Pemohon <ul style="list-style-type: none"> • WNI <ol style="list-style-type: none"> a. KTP elektronik Pemohon b. Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan KTP Non Karimun • WNA <ol style="list-style-type: none"> a. Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA dan Paspor b. Bukti lulus Bahasa Indonesia dari Pusat Bahasa Indonesia. c. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) 3. Surat Tanda Registrasi (STR) 4. Surat Keterangan Tempat Praktik 5. Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) (Perpanjangan SIP) 6. Pas foto terbaru berwarna (<i>Format File : jpg</i>) 7. Bukti Pemenuhan Kompetensi (bagi yang tidak pernah praktik lebih dari 5 Tahun) 8. Surat Izin Praktek Lama (Perpanjangan), SIP ke-1 untuk pengajuan SIP ke-2 dan SIP ke-1 / SIP ke-2 untuk SIP ke-3 9. Bukti Visitasi yang disetujui Dinas Kesehatan (Praktik Mandiri)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengakses persyaratan dan formulir permohonan pendaftaran perizinan melalui website https://dpmpstsp.karimunkab.go.id/ 2. Pemohon melakukan registrasi pendaftaran perizinan 3. Pemohon mengisi data perusahaan dan melengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 4. Petugas Loker 2 memeriksa seluruh kelengkapan persyaratan berkas permohonan 5. Petugas Loker 2 mencatat kedalam buku register 6. Berkas permohonan pengajuan perizinan diproses di Tim Kerja Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan (<i>Back Office</i>)

No	Komponen	Uraian
1	2	3
		7. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/ Penolakan Perizinan 8. Petugas Loker 4 (Loker Pengambilan dan Legalisasi Perizinan) mencetak dan/atau menyerahkan berkas dokumen Perizinan kepada pemohon
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Kerja Terapis Wicara (SIKTW)/ Surat Izin Praktek Terapis Wicara (SIPTW)
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, kantin
8.	Kompetensi Pelaksana	Sumber daya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
10.	Penanganan Pengaduan	Tim penanganan pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian Perizinan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun
 Jenis Pelayanan : **Surat Izin Kerja Fisioterapi (SIKF) / Surat Izin Praktek Fisioterapi (SIPF)**

No	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 80 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapis 4. Surat Edaran Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 5. Surat Edaran Nomor HK.02.01/MENKES/1063/2024 tentang Pemenuhan Satuan Kredit Profesi dalam Penerbitan Perpanjangan Surat Izin Praktik Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan 6. Peraturan Bupati Karimun Nomor 32 Tahun 2025 tentang Perubahan Peraturan Bupati Karimun Nomor 32 Tahun 2023 Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan bermaterai 2. Identitas Pemohon <ul style="list-style-type: none"> • WNI <ol style="list-style-type: none"> a. KTP elektronik Pemohon b. Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan KTP Non Karimun • WNA <ol style="list-style-type: none"> a. Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA dan Paspor b. Bukti lulus Bahasa Indonesia dari Pusat Bahasa Indonesia. c. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) 3. Surat Tanda Registrasi (STR) 4. Surat Keterangan Tempat Praktik 5. Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) (Perpanjangan SIP) 6. Pas foto terbaru berwarna (<i>Format File : jpg</i>) 7. Bukti Pemenuhan Kompetensi (bagi yang tidak pernah praktik lebih dari 5 Tahun) 8. Surat Izin Praktek Lama (Perpanjangan), SIP ke-1 untuk pengajuan SIP ke-2 dan SIP ke-1 / SIP ke-2 untuk SIP ke-3 9. Sertifikat Profesi bagi yang di persyaratkan (untuk tenaga kesehatan lulusan program Sarjana) 10. Bukti Visitasi dari Dinas Kesehatan untuk SIP Praktik Mandiri 11. Sertifikat Profesi untuk SIP Praktik Mandiri
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengakses persyaratan dan formulir permohonan pendaftaran perizinan melalui website https://dpmpstsp.karimunkab.go.id/ 2. Pemohon melakukan registrasi pendaftaran perizinan 3. Pemohon mengisi data perusahaan dan melengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 4. Petugas Loker 2 memeriksa seluruh kelengkapan persyaratan berkas permohonan

No	Komponen	Uraian
1	2	3
		5. Petugas Loker 2 mencatat kedalam buku register 6. Berkas permohonan pengajuan perizinan diproses di Tim Kerja Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan (<i>Back Office</i>) 7. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/ Penolakan Perizinan 8. Petugas Loker 4 (Loker Pengambilan dan Legalisasi Perizinan) mencetak dan/atau menyerahkan berkas dokumen Perizinan kepada pemohon
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Kerja Fisioterapi (SIKF)/ Surat Izin Praktek Fisioterapi (SIPF)
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, kantin
8.	Kompetensi Pelaksana	Sumber daya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
10.	Penanganan Pengaduan	Tim penanganan pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian Perizinan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun
 Jenis Pelayanan : **Surat Izin Praktek Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIP ATLM)**

No	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 42 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik 4. Surat Edaran Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 5. Surat Edaran Nomor HK.02.01/MENKES/1063/2024 tentang Pemenuhan Satuan Kredit Profesi dalam Penerbitan Perpanjangan Surat Izin Praktik Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan 6. Peraturan Bupati Karimun Nomor 32 Tahun 2025 tentang Perubahan Peraturan Bupati Karimun Nomor 32 Tahun 2023 Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan bermaterai 2. Identitas Pemohon <ul style="list-style-type: none"> • WNI <ol style="list-style-type: none"> a. KTP elektronik Pemohon b. Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan KTP Non Karimun • WNA <ol style="list-style-type: none"> a. Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA dan Paspor b. Bukti lulus Bahasa Indonesia dari Pusat Bahasa Indonesia. c. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) 3. Surat Tanda Registrasi (STR) 4. Surat Keterangan Tempat Praktik 5. Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) (Perpanjangan SIP) 6. Pas foto terbaru berwarna (<i>Format File : jpg</i>) 7. Bukti Pemenuhan Kompetensi (bagi yang tidak pernah praktik lebih dari 5 Tahun) 8. Sertifikat Profesi bagi yang di persyaratkan (untuk tenaga kesehatan lulusan program Sarjana) 9. Surat Izin Praktek Lama (Perpanjangan), SIP ke-1 untuk pengajuan SIP ke-2 dan SIP ke-1 / SIP ke-2 untuk SIP ke-3
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengakses persyaratan dan formulir permohonan pendaftaran perizinan melalui website https://dpmpstsp.karimunkab.go.id/ 2. Pemohon melakukan registrasi pendaftaran perizinan 3. Pemohon mengisi data perusahaan dan melengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 4. Petugas Loker 2 memeriksa seluruh kelengkapan persyaratan berkas permohonan 5. Petugas Loker 2 mencatat kedalam buku register

No	Komponen	Uraian
1	2	3
		6. Berkas permohonan pengajuan perizinan diproses di Tim Kerja Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan (<i>Back Office</i>) 7. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/ Penolakan Perizinan 8. Petugas Loker 4 (Loker Pengambilan dan Legalisasi Perizinan) mencetak dan/atau menyerahkan berkas dokumen Perizinan kepada pemohon
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIP ATLM)
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, kantin
8.	Kompetensi Pelaksana	Sumber daya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
10.	Penanganan Pengaduan	Tim penanganan pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian Perizinan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun
 Jenis Pelayanan : **Surat Izin Kerja Radiographer (SIKR)**

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer 4. Surat Edaran Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 5. Surat Edaran Nomor HK.02.01/MENKES/1063/2024 tentang Pemenuhan Satuan Kredit Profesi dalam Penerbitan Perpanjangan Surat Izin Praktik Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan 6. Peraturan Bupati Karimun Nomor 32 Tahun 2025 tentang Perubahan Peraturan Bupati Karimun Nomor 32 Tahun 2023 Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun
2.	Persyaratan	1. Surat Permohonan bermaterai 2. Identitas Pemohon <ul style="list-style-type: none"> • WNI <ul style="list-style-type: none"> a. KTP elektronik Pemohon b. Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan KTP Non Karimun • WNA <ul style="list-style-type: none"> a. Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA dan Paspor b. Bukti lulus Bahasa Indonesia dari Pusat Bahasa Indonesia. c. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) 3. Surat Tanda Registrasi (STR) 4. Surat Keterangan Tempat Praktik 5. Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) (Perpanjangan SIP) 6. Pas foto terbaru berwarna (<i>Format File : jpg</i>) 7. Bukti Pemenuhan Kompetensi (bagi yang tidak pernah praktik lebih dari 5 Tahun) 8. Sertifikat Profesi bagi yang di persyaratkan (untuk tenaga kesehatan lulusan program Sarjana) 9. Surat Izin Praktek Lama (Perpanjangan), SIP ke-1 untuk pengajuan SIP ke-2 dan SIP ke-1 / SIP ke-2 untuk SIP ke-3
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengakses persyaratan dan formulir permohonan pendaftaran perizinan melalui website https://dpmptsp.karimunkab.go.id/ 2. Pemohon melakukan registrasi pendaftaran perizinan 3. Pemohon mengisi data perusahaan dan melengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 4. Petugas Loker 2 memeriksa seluruh kelengkapan persyaratan berkas permohonan 5. Petugas Loker 2 mencatat kedalam buku register

No	Komponen	Uraian
1	2	3
		6. Berkas permohonan pengajuan perizinan diproses di Tim Kerja Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan (<i>Back Office</i>) 7. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/ Penolakan Perizinan 8. Petugas Loker 4 (Loker Pengambilan dan Legalisasi Perizinan) mencetak dan/atau menyerahkan berkas dokumen Perizinan kepada pemohon
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Kerja Radiographer (SIKR)
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, kantin
8.	Kompetensi Pelaksana	Sumber daya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
10.	Penanganan Pengaduan	Tim penanganan pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian Perizinan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun
 Jenis Pelayanan : **Surat Izin Kerja Refraksionis Optisien (SIKRO)**

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor : 544/MENKES/SK/VI/2002 tentang Registrasi dan Izin Kerja Refraksionis Optisien 4. Surat Edaran Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 5. Surat Edaran Nomor HK.02.01/MENKES/1063/2024 tentang Pemenuhan Satuan Kredit Profesi dalam Penerbitan Perpanjangan Surat Izin Praktik Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan 6. Peraturan Bupati Karimun Nomor 32 Tahun 2025 tentang Perubahan Peraturan Bupati Karimun Nomor 32 Tahun 2023 Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun
2.	Persyaratan	1. Surat Permohonan bermaterai 2. Identitas Pemohon <ul style="list-style-type: none"> • WNI <ul style="list-style-type: none"> a. KTP elektronik Pemohon b. Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan KTP Non Karimun • WNA <ul style="list-style-type: none"> a. Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA dan Paspor b. Bukti lulus Bahasa Indonesia dari Pusat Bahasa Indonesia. c. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) 3. Surat Tanda Registrasi (STR) 4. Surat Keterangan Tempat Praktik 5. Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) (Perpanjangan SIP) 6. Pas foto terbaru berwarna (<i>Format File : jpg</i>) 7. Bukti Pemenuhan Kompetensi (bagi yang tidak pernah praktik lebih dari 5 Tahun) 8. Sertifikat Profesi bagi yang di persyaratkan (untuk tenaga kesehatan lulusan program Sarjana) 9. Surat Izin Praktek Lama (Perpanjangan), SIP ke-1 untuk pengajuan SIP ke-2 dan SIP ke-1 / SIP ke-2 untuk SIP ke-3
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengakses persyaratan dan formulir permohonan pendaftaran perizinan melalui website https://dpmptsp.karimunkab.go.id/ 2. Pemohon melakukan registrasi pendaftaran perizinan 3. Pemohon mengisi data perusahaan dan melengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 4. Petugas Loker 2 memeriksa seluruh kelengkapan persyaratan berkas permohonan 5. Petugas Loker 2 mencatat kedalam buku register

No	Komponen	Uraian
1	2	3
		6. Berkas permohonan pengajuan perizinan diproses di Tim Kerja Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan (<i>Back Office</i>) 7. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/ Penolakan Perizinan 8. Petugas Loker 4 (Loker Pengambilan dan Legalisasi Perizinan) mencetak dan/atau menyerahkan berkas dokumen Perizinan kepada pemohon
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Kerja Refraksionis Optisien (SIKRO)
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, kantin
8.	Kompetensi Pelaksana	Sumber daya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
10.	Penanganan Pengaduan	Tim penanganan pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian Perizinan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun
 Jenis Pelayanan : **Surat Izin Kerja Perekam Medis (SIKPM)**

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 55 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis 4. Surat Edaran Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 5. Surat Edaran Nomor HK.02.01/MENKES/1063/2024 tentang Pemenuhan Satuan Kredit Profesi dalam Penerbitan Perpanjangan Surat Izin Praktik Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan 6. Peraturan Bupati Karimun Nomor 32 Tahun 2025 tentang Perubahan Peraturan Bupati Karimun Nomor 32 Tahun 2023 Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun
2.	Persyaratan	1. Surat Permohonan bermaterai 2. Identitas Pemohon <ul style="list-style-type: none"> • WNI <ul style="list-style-type: none"> a. KTP elektronik Pemohon b. Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan KTP Non Karimun • WNA <ul style="list-style-type: none"> a. Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA dan Paspor b. Bukti lulus Bahasa Indonesia dari Pusat Bahasa Indonesia. c. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) 3. Surat Tanda Registrasi (STR) / 4. Surat Keterangan Tempat Praktik 5. Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) (Perpanjangan SIP) 6. Pas foto terbaru berwarna (<i>Format File : jpg</i>) 7. Bukti Pemenuhan Kompetensi (bagi yang tidak pernah praktik lebih dari 5 Tahun) 8. Sertifikat Profesi bagi yang di persyaratkan (untuk tenaga kesehatan lulusan program Sarjana) 9. Surat Izin Praktek Lama (Perpanjangan), SIP ke-1 untuk pengajuan SIP ke-2 dan SIP ke-1 / SIP ke-2 untuk SIP ke-3
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengakses persyaratan dan formulir permohonan pendaftaran perizinan melalui website https://dpmptsp.karimunkab.go.id/ 2. Pemohon melakukan registrasi pendaftaran perizinan 3. Pemohon mengisi data perusahaan dan melengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 4. Petugas Loker 2 memeriksa seluruh kelengkapan persyaratan berkas permohonan 5. Petugas Loker 2 mencatat kedalam buku register

No	Komponen	Uraian
1	2	3
		6. Berkas permohonan pengajuan perizinan diproses di Tim Kerja Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan (<i>Back Office</i>) 7. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/ Penolakan Perizinan 8. Petugas Loker 4 (Loker Pengambilan dan Legalisasi Perizinan) mencetak dan/atau menyerahkan berkas dokumen Perizinan kepada pemohon
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Kerja Perekam Medis (SIKPM)
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, kantin
8.	Kompetensi Pelaksana	Sumber daya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
10.	Penanganan Pengaduan	Tim penanganan pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian Perizinan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun
 Jenis Pelayanan : **Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian (SIKTS)**

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 32 Tahun 2013 tentang penyelenggaraan Pekerja Tenaga Sanitasi 4. Surat Edaran Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 5. Surat Edaran Nomor HK.02.01/MENKES/1063/2024 tentang Pemenuhan Satuan Kredit Profesi dalam Penerbitan Perpanjangan Surat Izin Praktik Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan 6. Peraturan Bupati Karimun Nomor 32 Tahun 2025 tentang Perubahan Peraturan Bupati Karimun Nomor 32 Tahun 2023 Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun
2.	Persyaratan	1. Surat Permohonan bermaterai 2. Identitas Pemohon <ul style="list-style-type: none"> • WNI <ul style="list-style-type: none"> a. KTP elektronik Pemohon b. Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan KTP Non Karimun • WNA <ul style="list-style-type: none"> a. Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA dan Paspor b. Bukti lulus Bahasa Indonesia dari Pusat Bahasa Indonesia. c. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) 3. Surat Tanda Registrasi (STR) 4. Surat Keterangan Tempat Praktik 5. Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) (Perpanjangan SIP) 6. Pas foto terbaru berwarna (<i>Format File : jpg</i>) 7. Bukti Pemenuhan Kompetensi (bagi yang tidak pernah praktik lebih dari 5 Tahun) 8. Sertifikat Profesi bagi yang di persyaratkan (untuk tenaga kesehatan lulusan program Sarjana) 9. Surat Izin Praktek Lama (Perpanjangan), SIP ke-1 untuk pengajuan SIP ke-2 dan SIP ke-1 / SIP ke-2 untuk SIP ke-3
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengakses persyaratan dan formulir permohonan pendaftaran perizinan melalui website https://dpmptsp.karimunkab.go.id/ 2. Pemohon melakukan registrasi pendaftaran perizinan 3. Pemohon mengisi data perusahaan dan melengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 4. Petugas Loker 2 memeriksa seluruh kelengkapan persyaratan berkas permohonan 5. Petugas Loker 2 mencatat kedalam buku register

No	Komponen	Uraian
1	2	3
		6. Berkas permohonan pengajuan perizinan diproses di Tim Kerja Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan (<i>Back Office</i>) 7. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/ Penolakan Perizinan 8. Petugas Loker 4 (Loker Pengambilan dan Legalisasi Perizinan) mencetak dan/atau menyerahkan berkas dokumen Perizinan kepada pemohon
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian (SIKTS)
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, kantin
8.	Kompetensi Pelaksana	Sumber daya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
10.	Penanganan Pengaduan	Tim penanganan pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian Perizinan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun
 Jenis Pelayanan : **Surat Izin Praktik Tenaga Gizi (SIPTGz) / Surat Izin Kerja Tenaga Gizi (SIKTGz)**

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi 4. Surat Edaran Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 5. Surat Edaran Nomor HK.02.01/MENKES/1063/2024 tentang Pemenuhan Satuan Kredit Profesi dalam Penerbitan Perpanjangan Surat Izin Praktik Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan 6. Peraturan Bupati Karimun Nomor 32 Tahun 2025 tentang Perubahan Peraturan Bupati Karimun Nomor 32 Tahun 2023 Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan bermaterai 2. Identitas Pemohon <ul style="list-style-type: none"> • WNI <ol style="list-style-type: none"> a. KTP elektronik Pemohon b. Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan KTP Non Karimun • WNA <ol style="list-style-type: none"> a. Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA dan Paspor b. Bukti lulus Bahasa Indonesia dari Pusat Bahasa Indonesia. c. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) 3. Surat Tanda Registrasi (STR) 4. Surat Keterangan Tempat Praktik 5. Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) (Perpanjangan SIP) 6. Pas foto terbaru berwarna (<i>Format File : jpg</i>) 7. Bukti Pemenuhan Kompetensi (bagi yang tidak pernah praktik lebih dari 5 Tahun) 8. Sertifikat Profesi bagi yang di persyaratkan (untuk tenaga kesehatan lulusan program Sarjana) 9. Surat Izin Praktek Lama (Perpanjangan), SIP ke-1 untuk pengajuan SIP ke-2 dan SIP ke-1 / SIP ke-2 untuk SIP ke-3
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengakses persyaratan dan formulir permohonan pendaftaran perizinan melalui website https://dpmptsp.karimunkab.go.id/ 2. Pemohon melakukan registrasi pendaftaran perizinan 3. Pemohon mengisi data perusahaan dan melengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 4. Petugas Loker 2 memeriksa seluruh kelengkapan persyaratan berkas permohonan 5. Petugas Loker 2 mencatat kedalam buku register

No	Komponen	Uraian
1	2	3
		6. Berkas permohonan pengajuan perizinan diproses di Tim Kerja Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan (<i>Back Office</i>) 7. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/ Penolakan Perizinan 8. Petugas Loker 4 (Loker Pengambilan dan Legalisasi Perizinan) mencetak dan/atau menyerahkan berkas dokumen Perizinan kepada pemohon
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Tenaga Gizi (SIPTGz) / Surat Izin Kerja Tenaga Gizi (SIKTGz)
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, kantin
8.	Kompetensi Pelaksana	Sumber daya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
10.	Penanganan Pengaduan	Tim penanganan pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian Perizinan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun
 Jenis Pelayanan : **Surat Izin Praktik Penata Anastesi (SIPPA)**

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 18 Tahun 2016 tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anestesi 4. Surat Edaran Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 5. Surat Edaran Nomor HK.02.01/MENKES/1063/2024 tentang Pemenuhan Satuan Kredit Profesi dalam Penerbitan Perpanjangan Surat Izin Praktik Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan 6. Peraturan Bupati Karimun Nomor 32 Tahun 2025 tentang Perubahan Peraturan Bupati Karimun Nomor 32 Tahun 2023 Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun
2.	Persyaratan	1. Surat Permohonan bermaterai 2. Identitas Pemohon <ul style="list-style-type: none"> • WNI <ul style="list-style-type: none"> a. KTP elektronik Pemohon b. Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan KTP Non Karimun • WNA <ul style="list-style-type: none"> a. Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA dan Paspor b. Bukti lulus Bahasa Indonesia dari Pusat Bahasa Indonesia. c. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) 3. Surat Tanda Registrasi (STR) 4. Surat Keterangan Tempat Praktik 5. Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) (Perpanjangan SIP) 6. Pas foto terbaru berwarna (<i>Format File : jpg</i>) 7. Bukti Pemenuhan Kompetensi (bagi yang tidak pernah praktik lebih dari 5 Tahun) 8. Sertifikat Profesi bagi yang di persyaratkan (untuk tenaga kesehatan lulusan program Sarjana) 9. Surat Izin Praktek Lama (Perpanjangan), SIP ke-1 untuk pengajuan SIP ke-2 dan SIP ke-1 / SIP ke-2 untuk SIP ke-3
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengakses persyaratan dan formulir permohonan pendaftaran perizinan melalui website https://dpmptsp.karimunkab.go.id/ 2. Pemohon melakukan registrasi pendaftaran perizinan 3. Pemohon mengisi data perusahaan dan melengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 4. Petugas Loker 2 memeriksa seluruh kelengkapan persyaratan berkas permohonan 5. Petugas Loker 2 mencatat kedalam buku register

No	Komponen	Uraian
1	2	3
		6. Berkas permohonan pengajuan perizinan diproses di Tim Kerja Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan (<i>Back Office</i>) 7. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/ Penolakan Perizinan Petugas Loker 4 (Loker Pengambilan dan Legalisasi Perizinan) mencetak dan/atau menyerahkan berkas dokumen Perizinan kepada pemohon
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Penata Anestesi (SIPPA)
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, kantin
8.	Kompetensi Pelaksana	Sumber daya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
10.	Penanganan Pengaduan	Tim penanganan pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian Perizinan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun
 Jenis Pelayanan : **Surat Izin Kerja Teknisi Pelayanan Darah (SIKTPD)**

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor HK.02.02/MENKES/148/I/2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor : HK.02.02/MENKES/148/I/2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 Tahun 2014 Unit Transfusi Darah, Bank Darah Rumah Sakit, dan Jejaring Pelayanan Transfusi Darah 6. Surat Edaran Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 7. Surat Edaran Nomor HK.02.01/MENKES/1063/2024 tentang Pemenuhan Satuan Kredit Profesi dalam Penerbitan Perpanjangan Surat Izin Praktik Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan 8. Peraturan Bupati Karimun Nomor 32 Tahun 2025 tentang Perubahan Peraturan Bupati Karimun Nomor 32 Tahun 2023 Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun
2.	Persyaratan	1. Surat Permohonan bermaterai 2. Identitas Pemohon <ul style="list-style-type: none"> • WNI <ul style="list-style-type: none"> a. KTP elektronik Pemohon b. Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan KTP Non Karimun • WNA <ul style="list-style-type: none"> a. Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA dan Paspor b. Bukti lulus Bahasa Indonesia dari Pusat Bahasa Indonesia. c. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) 3. Surat Tanda Registrasi (STR) 4. Surat Keterangan Tempat Praktik 5. Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) (Perpanjangan SIP) 6. Pas foto terbaru berwarna (<i>Format File : jpg</i>) 7. Bukti Pemenuhan Kompetensi (bagi yang tidak pernah praktik lebih dari 5 Tahun) 8. Sertifikat Profesi bagi yang di persyaratkan (untuk tenaga kesehatan lulusan program Sarjana) 9. Surat Izin Praktek Lama (Perpanjangan), SIP ke-1 untuk pengajuan SIP ke-2 dan SIP ke-1 / SIP ke-2 untuk SIP ke-3

No	Komponen	Uraian
1	2	3
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengakses persyaratan dan formulir permohonan pendaftaran perizinan melalui website https://dpmptsp.karimunkab.go.id/ 2. Pemohon melakukan registrasi pendaftaran perizinan 3. Pemohon mengisi data perusahaan dan melengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 4. Petugas Loker 2 memeriksa seluruh kelengkapan persyaratan berkas permohonan 5. Petugas Loker 2 mencatat kedalam buku register 6. Berkas permohonan pengajuan perizinan diproses di Tim Kerja Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan (<i>Back Office</i>) 7. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/ Penolakan Perizinan 8. Petugas Loker 4 (Loker Pengambilan dan Legalisasi Perizinan) mencetak dan/atau menyerahkan berkas dokumen Perizinan kepada pemohon
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Kerja Teknisi Pelayanan Darah (SIKTPD)
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, kantin
8.	Kompetensi Pelaksana	Sumber daya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
10.	Penanganan Pengaduan	Tim penanganan pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian Perizinan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun
 Jenis Pelayanan : **Surat Izin Praktik Elektromedis (SIP-E)**

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Elektromedis 4. Surat Edaran Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 5. Surat Edaran Nomor HK.02.01/MENKES/1063/2024 tentang Pemenuhan Satuan Kredit Profesi dalam Penerbitan Perpanjangan Surat Izin Praktik Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan 6. Peraturan Bupati Karimun Nomor 32 Tahun 2025 tentang Perubahan Peraturan Bupati Karimun Nomor 32 Tahun 2023 Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun
2.	Persyaratan	1. Surat Permohonan bermaterai 2. Identitas Pemohon <ul style="list-style-type: none"> • WNI <ul style="list-style-type: none"> a. KTP elektronik Pemohon b. Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan KTP Non Karimun • WNA <ul style="list-style-type: none"> a. Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA dan Paspor b. Bukti lulus Bahasa Indonesia dari Pusat Bahasa Indonesia. c. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) 3. Surat Tanda Registrasi (STR) 4. Surat Keterangan Tempat Praktik 5. Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) (Perpanjangan SIP) 6. Pas foto terbaru berwarna (<i>Format File : jpg</i>) 7. Bukti Pemenuhan Kompetensi (bagi yang tidak pernah praktik lebih dari 5 Tahun) 8. Surat Izin Praktek Lama (Perpanjangan), SIP ke-1 untuk pengajuan SIP ke-2 dan SIP ke-1 / SIP ke-2 untuk SIP ke-3
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengakses persyaratan dan formulir permohonan pendaftaran perizinan melalui website https://dpmpmsp.karimunkab.go.id/ 2. Pemohon melakukan registrasi pendaftaran perizinan 3. Pemohon mengisi data perusahaan dan melengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 4. Petugas Loker 2 memeriksa seluruh kelengkapan persyaratan berkas permohonan 5. Petugas Loker 2 mencatat kedalam buku register 6. Berkas permohonan pengajuan perizinan diproses di Tim Kerja Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan (<i>Back Office</i>) 7. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/ Penolakan Perizinan

No	Komponen	Uraian
1	2	3
		8. Petugas Loker 4 (Loker Pengambilan dan Legalisasi Perizinan) mencetak dan/atau menyerahkan berkas dokumen Perizinan kepada pemohon
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Elektromedis (SIP-E)
7.	Sarana, Prasarana dan /atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, kantin
8.	Kompetensi Pelaksana	Sumber daya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
10.	Penanganan Pengaduan	Tim penanganan pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian Perizinan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun
 Jenis Pelayanan : **Surat Izin Kerja Ortotis Protetis (SIKOP) dan Surat Izin Praktik Ortotis Protetis (SIPOP)**

No	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1796 Tahun 2011 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 27 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Ortotik Prostetik 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 22 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Ortotis Prostetis 7. Surat Edaran Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 8. Surat Edaran Nomor HK.02.01/MENKES/1063/2024 tentang Pemenuhan Satuan Kredit Profesi dalam Penerbitan Perpanjangan Surat Izin Praktik Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan 9. Peraturan Bupati Karimun Nomor 32 Tahun 2025 tentang Perubahan Peraturan Bupati Karimun Nomor 32 Tahun 2023 Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun
2.	Persyaratan	1. Surat Permohonan bermaterai 2. Identitas Pemohon <ul style="list-style-type: none"> • WNI <ul style="list-style-type: none"> a. KTP elektronik Pemohon b. Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan KTP Non Karimun • WNA <ul style="list-style-type: none"> a. Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA dan Paspor b. Bukti lulus Bahasa Indonesia dari Pusat Bahasa Indonesia. c. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) 3. Surat Tanda Registrasi (STR) 4. Surat Keterangan Tempat Praktik 5. Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) (Perpanjangan SIP) 6. Pas foto terbaru berwarna (<i>Format File : jpg</i>) 7. Bukti Pemenuhan Kompetensi (bagi yang tidak pernah praktik lebih dari 5 Tahun) 8. Sertifikat Profesi bagi yang di persyaratkan (untuk tenaga kesehatan lulusan program Sarjana) 9. Surat Izin Praktek Lama (Perpanjangan), SIP ke-1 untuk pengajuan SIP ke-2 dan SIP ke-1 / SIP ke-2 untuk SIP ke-3
3.	Sistem, Mekanisme dan	1. Pemohon mengakses persyaratan dan formulir permohonan pendaftaran perizinan melalui website

No	Komponen	Uraian
1	2	3
	Prosedur	https://dpmptsp.karimunkab.go.id/ 2. Pemohon melakukan registrasi pendaftaran perizinan 3. Pemohon mengisi data perusahaan dan melengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 4. Petugas Loker 2 memeriksa seluruh kelengkapan persyaratan berkas permohonan 5. Petugas Loker 2 mencatat kedalam buku register 6. Berkas permohonan pengajuan perizinan diproses di Tim Kerja Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan (<i>Back Office</i>) 7. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/ Penolakan Perizinan 8. Petugas Loker 4 (Loker Pengambilan dan Legalisasi Perizinan) mencetak dan/atau menyerahkan berkas dokumen Perizinan kepada pemohon
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Kerja Ortotis Protetis (SIKOP) dan Surat Izin Praktik Ortotis Protetis (SIPOP)
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, kantin
8.	Kompetensi Pelaksana	Sumber daya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
10.	Penanganan Pengaduan	Tim penanganan pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian Perizinan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun
 Jenis Pelayanan : **Surat Izin Kerja Okupasi Terapis (SIKOT) dan Surat Izin Praktik Okupasi Terapis (SIPOT)**

No	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1796 Tahun 2011 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 76 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Okupasi Terapis 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 23 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Okupasi Terapis 6. Surat Edaran Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 7. Surat Edaran Nomor HK.02.01/MENKES/1063/2024 tentang Pemenuhan Satuan Kredit Profesi dalam Penerbitan Perpanjangan Surat Izin Praktik Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan 8. Peraturan Bupati Karimun Nomor 32 Tahun 2025 tentang Perubahan Peraturan Bupati Karimun Nomor 32 Tahun 2023 Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan bermaterai 2. Identitas Pemohon <ul style="list-style-type: none"> • WNI <ol style="list-style-type: none"> a. KTP elektronik Pemohon b. Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan KTP Non Karimun • WNA <ol style="list-style-type: none"> a. Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA dan Paspor b. Bukti lulus Bahasa Indonesia dari Pusat Bahasa Indonesia. c. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) 3. Surat Tanda Registrasi (STR) 4. Surat Keterangan Tempat Praktik 5. Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) (Perpanjangan SIP) 6. Pas foto terbaru berwarna (<i>Format File : jpg</i>) 7. Bukti Pemenuhan Kompetensi (bagi yang tidak pernah praktik lebih dari 5 Tahun) 8. Sertifikat Profesi bagi yang di persyaratkan (untuk tenaga kesehatan lulusan program Sarjana) 9. Surat Izin Praktek Lama (Perpanjangan), SIP ke-1 untuk pengajuan SIP ke-2 dan SIP ke-1 / SIP ke-2 untuk SIP ke-3
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengakses persyaratan dan formulir permohonan pendaftaran perizinan melalui website https://dpmptsp.karimunkab.go.id/ 2. Pemohon melakukan registrasi pendaftaran perizinan 3. Pemohon mengisi data perusahaan dan melengkapi

No	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p>persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</p> <p>4. Petugas Loker 2 memeriksa seluruh kelengkapan persyaratan berkas permohonan</p> <p>5. Petugas Loker 2 mencatat kedalam buku register</p> <p>6. Berkas permohonan pengajuan perizinan diproses di Tim Kerja Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan (<i>Back Office</i>)</p> <p>7. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/ Penolakan Perizinan</p> <p>8. Petugas Loker 4 (Loker Pengambilan dan Legalisasi Perizinan) mencetak dan/atau menyerahkan berkas dokumen Perizinan kepada pemohon</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Kerja Okupasi Terapis (SIKOT) dan Surat Izin Praktik Okupasi Terapis (SIPOT)
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, kantin
8.	Kompetensi Pelaksana	Sumber daya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
10.	Penanganan Pengaduan	Tim penanganan pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian Perizinan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun

Jenis Pelayanan : **Surat Izin Kerja Teknisi Gigi (SIKTG)**

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 32 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Keteknisian Gigi 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 54 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Teknisi Gigi 5. Surat Edaran Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 6. Surat Edaran Nomor HK.02.01/MENKES/1063/2024 tentang Pemenuhan Satuan Kredit Profesi dalam Penerbitan Perpanjangan Surat Izin Praktik Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan 7. Peraturan Bupati Karimun Nomor 32 Tahun 2025 tentang Perubahan Peraturan Bupati Karimun Nomor 32 Tahun 2023 Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan bermaterai 2. Identitas Pemohon <ul style="list-style-type: none"> • WNI <ol style="list-style-type: none"> a. KTP elektronik Pemohon b. Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan KTP Non Karimun • WNA <ol style="list-style-type: none"> a. Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA dan Paspor b. Bukti lulus Bahasa Indonesia dari Pusat Bahasa Indonesia. c. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) 3. Surat Tanda Registrasi (STR) 4. Surat Keterangan Tempat Praktik 5. Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) (Perpanjangan SIP) 6. Pas foto terbaru berwarna (<i>Format File : jpg</i>) 7. Bukti Pemenuhan Kompetensi (bagi yang tidak pernah praktik lebih dari 5 Tahun) 8. Surat Izin Praktek Lama (Perpanjangan), SIP ke-1 untuk pengajuan SIP ke-2 dan SIP ke-1 / SIP ke-2 untuk SIP ke-3
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengakses persyaratan dan formulir permohonan pendaftaran perizinan melalui website https://dpmptsp.karimunkab.go.id/ 2. Pemohon melakukan registrasi pendaftaran perizinan 3. Pemohon mengisi data perusahaan dan melengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 4. Petugas Loket 2 memeriksa seluruh kelengkapan persyaratan berkas permohonan

No	Komponen	Uraian
1	2	3
		5. Petugas Loker 2 mencatat kedalam buku register 6. Berkas permohonan pengajuan perizinan diproses di Tim Kerja Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan (<i>Back Office</i>) 7. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/ Penolakan Perizinan 8. Petugas Loker 4 (Loker Pengambilan dan Legalisasi Perizinan) mencetak dan/atau menyerahkan berkas dokumen Perizinan kepada pemohon
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Kerja Teknisi Gigi (SIKTG)
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, kantin
8.	Kompetensi Pelaksana	Sumber daya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
10.	Penanganan Pengaduan	Tim penanganan pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian Perizinan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun
 Jenis Pelayanan : **Surat Izin Praktik Psikolog Klinis (SIPPK)**

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Psikologis Klinis 4. Surat Edaran Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 5. Surat Edaran Nomor HK.02.01/MENKES/1063/2024 tentang Pemenuhan Satuan Kredit Profesi dalam Penerbitan Perpanjangan Surat Izin Praktik Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan 6. Peraturan Bupati Karimun Nomor 32 Tahun 2025 tentang Perubahan Peraturan Bupati Karimun Nomor 32 Tahun 2023 Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun
2.	Persyaratan	1. Surat Permohonan bermaterai 2. Identitas Pemohon <ul style="list-style-type: none"> • WNI <ul style="list-style-type: none"> a. KTP elektronik Pemohon b. Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan KTP Non Karimun • WNA <ul style="list-style-type: none"> a. Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA dan Paspor b. Bukti lulus Bahasa Indonesia dari Pusat Bahasa Indonesia. c. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) 3. Surat Tanda Registrasi (STR) 4. Surat Keterangan Tempat Praktik 5. Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) (Perpanjangan SIP) 6. Pas foto terbaru berwarna (<i>Format File : jpg</i>) 7. Bukti Pemenuhan Kompetensi (bagi yang tidak pernah praktik lebih dari 5 Tahun) 8. Sertifikat Profesi bagi yang di persyaratkan (untuk tenaga kesehatan lulusan program Sarjana) 9. Surat Izin Praktek Lama (Perpanjangan), SIP ke-1 untuk pengajuan SIP ke-2 dan SIP ke-1 / SIP ke-2 untuk SIP ke-3 10. Bukti Visitasi yang disetujui Dinas Kesehatan (Praktik Mandiri)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengakses persyaratan dan formulir permohonan pendaftaran perizinan melalui website https://dpmptsp.karimunkab.go.id/ 2. Pemohon melakukan registrasi pendaftaran perizinan 3. Pemohon mengisi data perusahaan dan melengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 4. Petugas Loker 2 memeriksa seluruh kelengkapan persyaratan berkas permohonan 5. Petugas Loker 2 mencatat kedalam buku register

No	Komponen	Uraian
1	2	3
		6. Berkas permohonan pengajuan perizinan diproses di Tim Kerja Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan (<i>Back Office</i>) 7. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/ Penolakan Perizinan 8. Petugas Loker 4 (Loker Pengambilan dan Legalisasi Perizinan) mencetak dan/atau menyerahkan berkas dokumen Perizinan kepada pemohon
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Psikolog Klinis (SIPPK)
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, kantin
8.	Kompetensi Pelaksana	Sumber daya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
10.	Penanganan Pengaduan	Tim penanganan pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian Perizinan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun
 Jenis Pelayanan : **Surat Izin Tenaga Kesehatan Masyarakat (SITKM)**

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Surat Edaran Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 4. Surat Edaran Nomor HK.02.01/MENKES/1063/2024 tentang Pemenuhan Satuan Kredit Profesi dalam Penerbitan Perpanjangan Surat Izin Praktik Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan 5. Peraturan Bupati Karimun Nomor 32 Tahun 2025 tentang Perubahan Peraturan Bupati Karimun Nomor 32 Tahun 2023 Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun
2.	Persyaratan	1. Surat Permohonan bermaterai 2. Identitas Pemohon <ul style="list-style-type: none"> • WNI <ul style="list-style-type: none"> a. KTP elektronik Pemohon b. Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan KTP Non Karimun • WNA <ul style="list-style-type: none"> a. Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA dan Paspor b. Bukti lulus Bahasa Indonesia dari Pusat Bahasa Indonesia. c. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) 3. Surat Tanda Registrasi (STR) 4. Surat Keterangan Tempat Praktik 5. Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) (Perpanjangan SIP) 6. Pas foto terbaru berwarna (<i>Format File : jpg</i>) 7. Bukti Pemenuhan Kompetensi (bagi yang tidak pernah praktik lebih dari 5 Tahun) 8. Sertifikat Profesi bagi yang di persyaratkan (untuk tenaga kesehatan lulusan program Sarjana) 9. Surat Izin Praktek Lama (Perpanjangan), SIP ke-1 untuk pengajuan SIP ke-2 dan SIP ke-1 / SIP ke-2 untuk SIP ke-3
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengakses persyaratan dan formulir permohonan pendaftaran perizinan melalui website https://dpmptsp.karimunkab.go.id/ 2. Pemohon melakukan registrasi pendaftaran perizinan 3. Pemohon mengisi data perusahaan dan melengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan 4. Petugas Loker 2 memeriksa seluruh kelengkapan persyaratan berkas permohonan 5. Petugas Loker 2 mencatat kedalam buku register 6. Berkas permohonan pengajuan perizinan diproses di Tim Kerja Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan (<i>Back Office</i>) 7. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/ Penolakan Perizinan

No	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
		8. Petugas Loker 4 (Loker Pengambilan dan Legalisasi Perizinan) mencetak dan/atau menyerahkan berkas dokumen Perizinan kepada pemohon
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Tenaga Kesehatan Masyarakat (SITKM)
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, kantin
8.	Kompetensi Pelaksana	Sumber daya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
10.	Penanganan Pengaduan	Tim penanganan pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian Perizinan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun

Jenis Pelayanan : **Surat Izin Kerja Perawat Anestesi (SIKPA)**

No	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 18 Tahun 2016 tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anestesi 4. Surat Edaran Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 5. Surat Edaran Nomor HK.02.01/MENKES/1063/2024 tentang Pemenuhan Satuan Kredit Profesi dalam Penerbitan Perpanjangan Surat Izin Praktik Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan 6. Peraturan Bupati Karimun Nomor 32 Tahun 2025 tentang Perubahan Peraturan Bupati Karimun Nomor 32 Tahun 2023 Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan bermaterai 2. Identitas Pemohon <ul style="list-style-type: none"> • WNI <ol style="list-style-type: none"> a. KTP elektronik Pemohon b. Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan KTP Non Karimun • WNA <ol style="list-style-type: none"> a. Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA dan Paspor b. Bukti lulus Bahasa Indonesia dari Pusat Bahasa Indonesia. c. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) 3. Surat Tanda Registrasi (STR) 4. Surat Keterangan Tempat Praktik 5. Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) (Perpanjangan SIP) 6. Pas foto terbaru berwarna (<i>Format File : jpg</i>) 7. Bukti Pemenuhan Kompetensi (bagi yang tidak pernah praktik lebih dari 5 Tahun) 8. Sertifikat Profesi bagi yang di persyaratkan (untuk tenaga kesehatan lulusan program Sarjana) 9. Surat Izin Praktek Lama (Perpanjangan), SIP ke-1 untuk pengajuan SIP ke-2 dan SIP ke-1 / SIP ke-2 untuk SIP ke-3

No	Komponen	Uraian
1	2	3
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengakses persyaratan dan formulir permohonan pendaftaran perizinan melalui website https://dpmptsp.karimunkab.go.id/ 2. Pemohon melakukan registrasi pendaftaran perizinan 3. Pemohon mengisi data perusahaan dan melengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan 4. Petugas Loker 2 memeriksa seluruh kelengkapan persyaratan berkas permohonan 5. Petugas Loker 2 mencatat kedalam buku register 6. Berkas permohonan pengajuan perizinan diproses di Tim Kerja Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan (<i>Back Office</i>) 7. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/ Penolakan Perizinan 8. Petugas Loker 4 (Loker Pengambilan dan Legalisasi Perizinan) mencetak dan/atau menyerahkan berkas dokumen Perizinan kepada pemohon
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Kerja Perawat Anestesi (SIKPA)
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, kantin
8.	Kompetensi Pelaksana	Sumber daya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
10.	Penanganan Pengaduan	Tim penanganan pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian Perizinan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun
 Jenis Pelayanan : **Surat Izin Praktik Pembimbing Kesehatan Kerja (SIPPKK)**

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Surat Edaran Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 4. Surat Edaran Nomor HK.02.01/MENKES/1063/2024 tentang Pemenuhan Satuan Kredit Profesi dalam Penerbitan Perpanjangan Surat Izin Praktik Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan 5. Peraturan Bupati Karimun Nomor 32 Tahun 2025 tentang Perubahan Peraturan Bupati Karimun Nomor 32 Tahun 2023 Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan bermaterai 2. Identitas Pemohon <ul style="list-style-type: none"> • WNI <ol style="list-style-type: none"> a. KTP elektronik Pemohon b. Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan KTP Non Karimun • WNA <ol style="list-style-type: none"> a. Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA dan Paspor b. Bukti lulus Bahasa Indonesia dari Pusat Bahasa Indonesia. c. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) 3. Surat Tanda Registrasi (STR) 4. Surat Keterangan Tempat Praktik 5. Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) (Perpanjangan SIP) 6. Pas foto terbaru berwarna (<i>Format File : jpg</i>) 7. Bukti Pemenuhan Kompetensi (bagi yang tidak pernah praktik lebih dari 5 Tahun) 8. Sertifikat Profesi bagi yang di persyaratkan (untuk tenaga kesehatan lulusan program Sarjana) 9. Surat Izin Praktek Lama (Perpanjangan), SIP ke-1 untuk pengajuan SIP ke-2 dan SIP ke-1 / SIP ke-2 untuk SIP ke-3
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengakses persyaratan dan formulir permohonan pendaftaran perizinan melalui website https://dpmptsp.karimunkab.go.id/ 2. Pemohon melakukan registrasi pendaftaran perizinan 3. Pemohon mengisi data perusahaan dan melengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan 4. Petugas Loker 2 memeriksa seluruh kelengkapan persyaratan berkas permohonan 5. Petugas Loker 2 mencatat kedalam buku register 6. Berkas permohonan pengajuan perizinan diproses di Tim Kerja Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan (<i>Back Office</i>) 7. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/ Penolakan Perizinan 8. Petugas Loker 4 (Loker Pengambilan dan Legalisasi Perizinan) mencetak dan/atau menyerahkan berkas dokumen Perizinan kepada pemohon
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Pembimbing Kesehatan Kerja (SIPPKK)
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, kantin
8.	Kompetensi	Sumber daya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis

No	Komponen	Uraian
1	2	3
	Pelaksana	tentang perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
10.	Penanganan Pengaduan	Tim penanganan pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian Perizinan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun
 Jenis Pelayanan : **Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional (SIPTKT) Interkontinental**

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2021 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Interkontinental 4. Surat Edaran Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 5. Surat Edaran Nomor HK.02.01/MENKES/1063/2024 tentang Pemenuhan Satuan Kredit Profesi dalam Penerbitan Perpanjangan Surat Izin Praktik Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan 6. Peraturan Bupati Karimun Nomor 32 Tahun 2025 tentang Perubahan Peraturan Bupati Karimun Nomor 32 Tahun 2023 Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan bermaterai 2. Identitas Pemohon <ul style="list-style-type: none"> • WNI <ol style="list-style-type: none"> a. KTP elektronik Pemohon b. Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan KTP Non Karimun • WNA <ol style="list-style-type: none"> a. Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA dan Paspor b. Bukti lulus Bahasa Indonesia dari Pusat Bahasa Indonesia. c. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) 3. Surat Tanda Registrasi (STR) 4. Surat Keterangan Tempat Praktik 5. Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) (Perpanjangan SIP) 6. Pas foto terbaru berwarna (<i>Format File : jpg</i>) 7. Bukti Pemenuhan Kompetensi (bagi yang tidak pernah praktik lebih dari 5 Tahun) 8. Surat Izin Praktek Lama (Perpanjangan), SIP ke-1 untuk pengajuan SIP ke-2 dan SIP ke-1 / SIP ke-2 untuk SIP ke-3

No	Komponen	Uraian
1	2	3
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengakses persyaratan dan formulir permohonan pendaftaran perizinan melalui website https://dpmpstsp.karimunkab.go.id/ 2. Pemohon melakukan registrasi pendaftaran perizinan 3. Pemohon mengisi data perusahaan dan melengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan 4. Petugas Loker 2 memeriksa seluruh kelengkapan persyaratan berkas permohonan 5. Petugas Loker 2 mencatat kedalam buku register 6. Berkas permohonan pengajuan perizinan diproses di Tim Kerja Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan (<i>Back Office</i>) 7. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/ Penolakan Perizinan 8. Petugas Loker 4 (Loker Pengambilan dan Legalisasi Perizinan) mencetak dan/atau menyerahkan berkas dokumen Perizinan kepada pemohon
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional (SIPTKT) Interkontinental
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, kantin
8.	Kompetensi Pelaksana	Sumber daya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
10.	Penanganan Pengaduan	Tim penanganan pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian Perizinan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun
 Jenis Pelayanan : **Surat Izin Praktik Fisikawan Medik (SIPFM)**

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Fisika Medik 4. Surat Edaran Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 5. Surat Edaran Nomor HK.02.01/MENKES/1063/2024 tentang Pemenuhan Satuan Kredit Profesi dalam Penerbitan Perpanjangan Surat Izin Praktik Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan 6. Peraturan Bupati Karimun Nomor 32 Tahun 2025 tentang

No	Komponen	Uraian
1	2	3
		Perubahan Peraturan Bupati Karimun Nomor 32 Tahun 2023 Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan bermaterai 2. Identitas Pemohon <ul style="list-style-type: none"> • WNI <ol style="list-style-type: none"> a. KTP elektronik Pemohon b. Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan KTP Non Karimun • WNA <ol style="list-style-type: none"> a. Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA dan Paspor b. Bukti lulus Bahasa Indonesia dari Pusat Bahasa Indonesia. c. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) 3. Surat Tanda Registrasi (STR) 4. Surat Keterangan Tempat Praktik 5. Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) (Perpanjangan SIP) 6. Pas foto terbaru berwarna (<i>Format File : jpg</i>) 7. Bukti Pemenuhan Kompetensi (bagi yang tidak pernah praktik lebih dari 5 Tahun) 8. Sertifikat Profesi bagi yang di persyaratkan (untuk tenaga kesehatan lulusan program Sarjana) 9. Surat Izin Praktek Lama (Perpanjangan), SIP ke-1 untuk pengajuan SIP ke-2 dan SIP ke-1 / SIP ke-2 untuk SIP ke-3
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengakses persyaratan dan formulir permohonan pendaftaran perizinan melalui website https://dpmpmsp.karimunkab.go.id/ 2. Pemohon melakukan registrasi pendaftaran perizinan 3. Pemohon mengisi data perusahaan dan melengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan 4. Petugas Loker 2 memeriksa seluruh kelengkapan persyaratan berkas permohonan 5. Petugas Loker 2 mencatat kedalam buku register 6. Berkas permohonan pengajuan perizinan diproses di Tim Kerja Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan (<i>Back Office</i>) 7. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/ Penolakan Perizinan 8. Petugas Loker 4 (Loker Pengambilan dan Legalisasi Perizinan) mencetak dan/atau menyerahkan berkas dokumen Perizinan kepada pemohon
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Fisikawan Medik (SIPFM)
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, kantin
8.	Kompetensi Pelaksana	Sumber daya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
10.	Penanganan Pengaduan	Tim penanganan pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian Perizinan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun
 Jenis Pelayanan : **Persetujuan Analisis Dampak Lalu Lintas**

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang 3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2011 tentang Manajemen dan Rekayasa, Analisis Dampak dan Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalu Lintas 7. Surat Edaran Nomor: HK.201/I/7/DRJD/2021 tentang Standar Teknis Penanganan Dampak Lalu Lintas Dengan Bangkitan Lalu Lintas Rendah 8. Peraturan Bupati Karimun Nomor 32 Tahun 2025 tentang Perubahan Peraturan Bupati Karimun Nomor 32 Tahun 2023 Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun
2.	Persyaratan	1. Mengisi Formulir Permohonan Bermaterai; 2. Identitas Pemohon : 3. KTP-E/SKTT/Passport atau Surat Keterangan Domisili dari kelurahan bagi KTP Non Karimun 4. Surat Pengajuan Rekomendasi Analisa Dampak Lalu Lintas disertai persyaratan pengajuan 5. Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Lampiran KBLI 6. Akta Pendirian (Bagi yang berbadan hukum) 7. SK Menkumham RI (Bagi yang berbadan hukum) 8. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 9. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan atau Tenaga Kerja
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengakses persyaratan dan formulir permohonan pendaftaran perizinan 2. Pemohon melakukan registrasi pendaftaran perizinan 3. Pemohon mengisi data perusahaan dan melengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan 4. Petugas Loker 2 memeriksa seluruh kelengkapan persyaratan berkas permohonan 5. Petugas Loker 2 mencatat kedalam buku register 6. Berkas permohonan pengajuan perizinan diproses di Tim Kerja Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan (<i>Back Office</i>) 7. Berkas pengajuan rekomendasi/pertimbangan teknis/persetujuan teknis dikirim dan diproses di Tim Teknis/OPD Teknis sesuai sektor

No	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p>8. Berkas pengajuan perizinan diproses lebih lanjut di Tim kerja Perizinan dan Nonperizinan (<i>Back Office</i>) setelah menerima rekomendasi/pertimbangan teknis/persetujuan teknis.</p> <p>9. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/ Penolakan Perizinan dengan tanda tangan elektronik (digital signature)</p> <p>10. Petugas Loker 4 (Loker Pengambilan dan Legalisasi Perizinan) mencetak dan/atau menyerahkan berkas dokumen Perizinan kepada pemohon</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pemohon mengakses persyaratan dan formulir permohonan pendaftaran perizinan</p> <p>2. Pemohon melakukan registrasi pendaftaran perizinan</p> <p>3. Pemohon mengisi data perusahaan dan melengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan</p> <p>4. Petugas Loker 2 memeriksa seluruh kelengkapan persyaratan berkas permohonan</p> <p>5. Petugas Loker 2 mencatat kedalam buku register</p> <p>6. Berkas permohonan pengajuan perizinan diproses di Tim Kerja Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan (<i>Back Office</i>)</p> <p>7. Berkas pengajuan rekomendasi/pertimbangan teknis/persetujuan teknis dikirim dan diproses di Tim Teknis/OPD Teknis sesuai sektor</p> <p>8. Berkas pengajuan perizinan diproses lebih lanjut di Tim kerja Perizinan dan Nonperizinan (<i>Back Office</i>) setelah menerima rekomendasi/pertimbangan teknis/persetujuan teknis.</p> <p>9. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/ Penolakan Perizinan dengan tanda tangan elektronik (digital signature)</p> <p>10. Petugas Loker 4 (Loker Pengambilan dan Legalisasi Perizinan) mencetak dan/atau menyerahkan berkas dokumen Perizinan kepada pemohon</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	12 (Dua Belas) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Persetujuan Analisis Dampak Lalu Lintas
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, kantin
8.	Kompetensi Pelaksana	Sumber daya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
10.	Penanganan Pengaduan	Tim penanganan pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian Perizinan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

Catatan : Menggunakan Standar Operasional Prosedur Terintegrasi

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun
 Jenis Pelayanan : **Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)**

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pekerjaan Sosial 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 5 Tahun 2024 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial 9. Peraturan Bupati Karimun Nomor 32 Tahun 2025 tentang Perubahan Peraturan Bupati Karimun Nomor 32 Tahun 2023 Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun
2.	Persyaratan	1. Mengisi formulir permohonan 2. Identitas Pemohon (KTP-EL) 3. NPWP Lembaga Kesejahteraan Sosial 4. Surat Keterangan Domisili LKS dari Desa/Kelurahan 5. Melampirkan akta pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial 6. Rekomendasi dari Dinas Sosial Kabupaten Karimun dilengkapi dengan syarat pengajuannya 7. Surat Izin Lembaga Kesejahteraan Sosial (Perpanjangan/Perubahan) Persyaratan Tambahan : 1. Untuk Lembaga Kesejahteraan Berbadan hukum dilengkapi dengan melampirkan bukti pengesahan pendirian badan hukum oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum. 2. Untuk Lembaga Kesejahteraan Sosial yang tidak berbadan hukum melampirkan surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang dalam negeri.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengakses persyaratan dan formulir permohonan pendaftaran perizinan 2. Pemohon melakukan registrasi pendaftaran perizinan 3. Pemohon mengisi data perusahaan dan melengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan 4. Petugas Loker 2 memeriksa seluruh kelengkapan persyaratan berkas permohonan 5. Petugas Loker 2 mencatat kedalam buku register 6. Berkas permohonan pengajuan perizinan diproses di Tim Kerja Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan (<i>Back Office</i>) 7. Berkas pengajuan rekomendasi/pertimbangan teknis/persetujuan teknis dikirim dan diproses di Tim Teknis/OPD Teknis sesuai sektor 8. Berkas pengajuan perizinan diproses lebih lanjut di Tim kerja Perizinan dan Nonperizinan (<i>Back Office</i>) setelah menerima rekomendasi/pertimbangan teknis/persetujuan teknis.

No	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
		9. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/ Penolakan Perizinan dengan tanda tangan elektronik (digital signature) 10. Petugas Loker 4 (Loker Pengambilan dan Legalisasi Perizinan) mencetak dan/atau menyerahkan berkas dokumen Perizinan kepada pemohon
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	14 (Empat Belas) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, kantin
8.	Kompetensi Pelaksana	Sumber daya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
10.	Penanganan Pengaduan	Tim penanganan pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian Perizinan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

Catatan : Menggunakan Standar Operasional Prosedur Terintegrasi

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun

Jenis Pelayanan : **Sertifikat Laik Fungsi (SLF)**

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 4. Peraturan Daerah Kabupaten Karimun Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 5. Peraturan Bupati Karimun Nomor 32 Tahun 2025 tentang Perubahan Peraturan Bupati Karimun Nomor 32 Tahun 2023 Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun
2.	Persyaratan	Persyaratan diakses melalui portal web SIMBG dengan alamat https://simbg.pu.go.id
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan registrasi perizinan berusaha melalui web portal https://simbg.pu.go.id 2. Pemohon mengisi data dan melengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 3. Dinas Teknis Bangunan Gedung menyetujui permohonan dengan menyampaikan Surat Pernyataan Pemenuhan Standar Teknis 4. Operator memeriksa persyaratan dokumen dan kebutuhan lain yang ditentukan sesuai peraturan perundang-undangan 5. Pengawas DPMPTSP memeriksa persyaratan dokumen dan kebutuhan lain yang ditentukan sesuai peraturan perundang-undangan 6. Kepala DPMPTSP menyetujui dengan menerbitkan Persetujuan permohonan perizinan. 7. Petugas Loker 4 (Loker Pengambilan dan Legalisasi Perizinan) menginformasikan dan menyerahkan perizinan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Tiga) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Sertifikat Laik Fungsi (SLF)
7.	Sarana, rasarana dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, kantin
8.	Kompetensi Pelaksana	Sumber daya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
10.	Penanganan Pengaduan	Tim penanganan pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian Perizinan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun
 Jenis Pelayanan : **Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKKBG)**

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134) 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245) 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 26) 5. Peraturan Daerah Kabupaten Karimun Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Retribusi Daerah 6. Peraturan Daerah Kabupaten Karimun Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karimun Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Retribusi Daerah 7. Peraturan Bupati Karimun Nomor 32 Tahun 2025 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun
2.	Persyaratan	Persyaratan diakses melalui portal web SIMBG dengan alamat https://simbg.pu.go.id
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon melakukan registrasi perizinan berusaha melalui web portal https://simbg.pu.go.id 2. Pemohon mengisi data dan melengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 3. Dinas Teknis Bangunan Gedung menyetujui permohonan dengan menyampaikan Surat Pernyataan Pemenuhan Standar Teknis 4. Operator memeriksa persyaratan dokumen dan kebutuhan lain yang ditentukan sesuai peraturan perundang-undangan 5. Pengawas DPMPSTSP memeriksa persyaratan dokumen dan kebutuhan lain yang ditentukan sesuai peraturan perundang-undangan 6. Kepala DPMPSTSP menyetujui dengan menerbitkan Persetujuan permohonan perizinan. 7. Petugas Loker 4 (Loker Pengambilan dan Legalisasi Perizinan) menginformasikan dan menyerahkan perizinan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Tiga) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKKBG)
7.	Sarana, rasarana dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, kantin
8.	Kompetensi Pelaksana	Sumber daya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
10.	Penanganan Pengaduan	Tim penanganan pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian Perizinan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun
 Jenis Pelayanan : **Rencana Teknik Pembongkaran (RTB)**

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134) 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245) 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 26) 5. Peraturan Daerah Kabupaten Karimun Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Retribusi Daerah 6. Peraturan Daerah Kabupaten Karimun Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karimun Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Retribusi Daerah 7. Peraturan Bupati Karimun Nomor 32 Tahun 2025 tentang Perubahan Peraturan Bupati Karimun Nomor 32 Tahun 2023 Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun
2.	Persyaratan	Persyaratan diakses melalui portal web SIMBG dengan alamat https://simbg.pu.go.id
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan registrasi perizinan berusaha melalui web portal https://simbg.pu.go.id 2. Pemohon mengisi data dan melengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 3. Dinas Teknis Bangunan Gedung menyetujui permohonan dengan menyampaikan Surat Pernyataan Pemenuhan Standar Teknis 4. Operator memeriksa persyaratan dokumen dan kebutuhan lain yang ditentukan sesuai peraturan perundang-undangan 5. Pengawas DPMPSTP memeriksa persyaratan dokumen dan kebutuhan lain yang ditentukan sesuai peraturan perundang-undangan 6. Kepala DPMPSTP menyetujui dengan menerbitkan Persetujuan permohonan perizinan. 7. Petugas Loker 4 (Loker Pengambilan dan Legalisasi Perizinan) menginformasikan dan menyerahkan perizinan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Tiga) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Rencana Teknik Pembongkaran (RTB)
7.	Sarana, rasarana dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, kantin
8.	Kompetensi Pelaksana	Sumber daya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
10.	Penanganan Pengaduan	Tim penanganan pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian Perizinan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun
 Jenis Pelayanan : **Pendataan Bangunan Gedung**

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134) 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245) 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 26) 5. Peraturan Daerah Kabupaten Karimun Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Retribusi Daerah 6. Peraturan Daerah Kabupaten Karimun Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karimun Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Retribusi Daerah 7. Peraturan Bupati Karimun Nomor 32 Tahun 2025 tentang Perubahan Peraturan Bupati Karimun Nomor 32 Tahun 2023 Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun
2.	Persyaratan	Persyaratan diakses melalui portal web SIMBG dengan alamat https://simbg.pu.go.id
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon melakukan registrasi perizinan berusaha melalui web portal https://simbg.pu.go.id 2. Pemohon mengisi data dan melengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 3. Dinas Teknis Bangunan Gedung menyetujui permohonan dengan menyampaikan Surat Pernyataan Pemenuhan Standar Teknis 4. Operator memeriksa persyaratan dokumen dan kebutuhan lain yang ditentukan sesuai peraturan perundang-undangan 5. Pengawas DPMPSTP memeriksa persyaratan dokumen dan kebutuhan lain yang ditentukan sesuai peraturan perundang-undangan 6. Kepala DPMPSTP menyetujui dengan menerbitkan Persetujuan permohonan perizinan. 7. Petugas Loker 4 (Loker Pengambilan dan Legalisasi Perizinan) menginformasikan dan menyerahkan perizinan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Tiga) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Pendataan Bangunan Gedung
7.	Sarana, rasarana dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, kantin
8.	Kompetensi Pelaksana	Sumber daya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
10.	Penanganan Pengaduan	Tim penanganan pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian Perizinan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

BUPATI KARIMUN,

 ISKANDARSYAH

**LAMPIRAN II
KEPUTUSAN BUPATI KARIMUN
NOMOR 782 TAHUN 2025
TENTANG PEDOMAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN
NONPERIZINAN
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN KARIMUN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN PERIZINAN TERINTEGRASI

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						BAKU MUTU		
		Pemohon	Loket 1	Loket 2	Tim Kerja PNP (Back Office)	Tim Teknis/ OPD Teknis	Kepala Dinas	Loket 4	Kelengkapan	Waktu
1	2	3	4	5			6	11	12	13
1	Pemohon mengakses persyaratan dan formulir permohonan pendaftaran perizinan melalui website https://dpmpstsp.karimunkab.go.id/							Website DPMPSTSP	Tidak ditentukan	Persyaratan, Daftar Periksa dan Formulir Pendaftaran
2	Pemohon melakukan registrasi pendaftaran perizinan							Aplikasi Pelayanan Perizinan		Dokumen Permohonan
3	Pemohon mengisi data pengajuan permohonan dan melengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku							Dokumen Permohonan		Dokumen Permohonan
4	Petugas Loket 2 memeriksa seluruh kelengkapan persyaratan berkas permohonan							Dokumen Permohonan	60 Menit	Dokumen Permohonan
5	Petugas Loket 2 mencatat ke dalam buku register							Dokumen Permohonan	30 Menit	Buku Register
6	Berkas permohonan pengajuan perizinan diproses di Tim Kerja Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan (Back Office)							Dokumen Permohonan	1 Hari	Dokumen Permohonan
7	Tim Penilai Dokumen melakukan penilaian dokumen dan peninjauan lapangan							Dokumen Permohonan	7 hari	Dokumen Permohonan
8	Berkas pengajuan perizinan diproses lebih lanjut di Tim kerja Perizinan dan Nonperizinan (Back Office) setelah menerima hasil penilaian dokumen dan peninjauan lapangan.							Dokumen Permohonan	2 hari	Draft Nota Dinas, Draft Izin atau Surat Verifikasi Penolakan Izin
9	Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/ Penolakan Perizinan							SK dan atau Surat/Sertifikat Perizinan	1 hari	SK dan atau Sertifikat Perizinan
10	Petugas Loket 4 (Loket Pengambilan dan Legalisasi Perizinan) mencetak dan/atau menyerahkan berkas dokumen Perizinan kepada pemohon							SK dan atau Sertifikat Perizinan	1 hari	Surat/Sertifikat Perizinan, SKM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN PERIZINAN

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						BAKU MUTU		
		Pemohon	Loket 1	Loket 2	Tim Kerja PNP (Back Office)	Tim Teknis/ OPD Teknis	Kepala Dinas	Loket 4	Kelengkapan	Waktu
1	2	3	4	5			6	11	12	13
1	Pemohon mengakses persyaratan dan formulir permohonan pendaftaran perizinan melalui website https://dpmpstsp.karimunkab.go.id/							Website DPMPSTSP	Tidak ditentukan	Persyaratan, Daftar Periksa dan Formulir Pendaftaran
2	Pemohon melakukan registrasi pendaftaran perizinan							Aplikasi Pelayanan Perizinan		Dokumen Permohonan
3	Pemohon mengisi data pengajuan permohonan dan melengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku							Dokumen Permohonan		Dokumen Permohonan
4	Petugas Loket 2 memeriksa seluruh kelengkapan persyaratan berkas permohonan							Dokumen Permohonan	60 Menit	Dokumen Permohonan
5	Petugas Loket 2 mencatat ke dalam buku register							Dokumen Permohonan	30 Menit	Buku Register
6	Berkas permohonan pengajuan perizinan diproses di Tim Kerja Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan (Back Office)							Dokumen Permohonan	1 Hari	Dokumen Permohonan
7	Berkas pengajuan rekomendasi/ pertimbangan teknis/ persetujuan teknis dikirim dan diproses di Tim Teknis/ OPD Teknis sesuai sektor							Dokumen Permohonan	7 hari	Dokumen Permohonan
8	Berkas pengajuan perizinan diproses lebih lanjut di Tim Kerja Perizinan dan Nonperizinan (Back Office) setelah menerima rekomendasi/pertimbangan teknis/persetujuan teknis.							Dokumen Permohonan	2 hari	Draft Nota Dinas, Draft Izin atau Surat Verifikasi Penolakan Izin
9	Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/ Penolakan Perizinan							SK dan atau Surat/Sertifikat Perizinan	1 hari	SK dan atau Sertifikat Perizinan
10	Petugas Loket 4 (Loket Pengambilan dan Legalisasi Perizinan) mencetak dan/atau menyerahkan berkas dokumen Perizinan kepada pemohon							SK dan atau Sertifikat Perizinan	1 hari	Surat/Sertifikat Perizinan, SKM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN PERIZINAN AKTIVITAS PUSKESMAS

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						BAKU MUTU		
		Pemohon	Loket 1	Loket 2	Tim Kerja PNP (Back Office)	Tim Teknis/ OPD Teknis	Kepala Dinas	Loket 4	Kelengkapan	Waktu
1	2	3	4	5			6	11	12	13
1	Pemohon mengakses persyaratan dan formulir permohonan pendaftaran perizinan melalui website https://dpmptsp.karimunkab.go.id/							Website DPMPTSP	Tidak ditentukan	Persyaratan, Daftar Periksa dan Formulir Pendaftaran
2	Pemohon melakukan registrasi pendaftaran perizinan							Aplikasi Pelayanan Perizinan		Dokumen Permohonan
3	Pemohon mengisi data pengajuan permohonan dan melengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku							Dokumen Permohonan		Dokumen Permohonan
4	Petugas Loket 2 memeriksa seluruh kelengkapan persyaratan berkas permohonan							Dokumen Permohonan	60 Menit	Dokumen Permohonan
5	Petugas Loket 2 mencatat ke dalam buku register							Dokumen Permohonan	30 Menit	Buku Register
6	Berkas permohonan pengajuan perizinan diproses di Tim Kerja Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan (Back Office)							Dokumen Permohonan	1 Hari	Dokumen Permohonan
7	Tim Penilai Dokumen melakukan penilaian dokumen dan peninjauan lapangan							Dokumen Permohonan	7 hari	Dokumen Permohonan
8	Berkas pengajuan perizinan diproses lebih lanjut di Tim kerja Perizinan dan Nonperizinan (Back Office) setelah menerima hasil penilaian dokumen dan peninjauan lapangan.							Dokumen Permohonan	2 hari	Draft Nota Dinas, Draft Izin atau Surat Verifikasi Penolakan Izin
9	Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/ Penolakan Perizinan							SK dan atau Surat/Sertifikat Perizinan	1 hari	SK dan atau Sertifikat Perizinan
10	Petugas Loket 4 (Loket Pengambilan dan Legalisasi Perizinan) mencetak dan/atau menyerahkan berkas dokumen Perizinan kepada pemohon							SK dan atau Sertifikat Perizinan	1 hari	Surat/Sertifikat Perizinan, SKM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAFTARAN PERIZINAN MELALUI SIMBG DENGAN RETRIBUSI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						BAKU MUTU		
		Pemohon	Operator	Loket 3	Pengawas	Kepala Dinas	Petugas Loket 4	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	10	11	12	13
1.	Pemohon melakukan registrasi perizinan berusaha melalui web portal https://simbg.pu.go.id							Aplikasi SIMBG	Tidak ditentukan	Id pemohon dan Password SIMBG melalui E-Mail
2.	Pemohon mengisi data dan melengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku							Id pemohon dan Password SIMBG melalui E-Mail		Scan Berkas Permohonan
3.	Dinas Teknis Bangunan Gedung menyetujui permohonan dengan menyampaikan Surat Pernyataan Pemenuhan Standar Teknis dan hasil perhitungan retribusi kepada DPMPPTSP							Aplikasi SIMBG Berkas Permohonan	5 Menit	Persetujuan Dinas Teknis
4.	Operator/Bendahara Penerimaan melakukan Pencetakan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) ditandatangani Kasubbag Keuangan							Aplikasi SIMBG Persetujuan Dinas Teknis dan SKRD	60 menit	SKRD
5.	Operator/Bendahara Penerimaan menyampaikan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) kepada pemohon untuk melakukan pembayaran retribusi							Aplikasi SIMBG dan SKRD	30 menit	Slip Setoran
6.	Pemohon menyerahkan bukti pembayaran retribusi kepada Operator/Bendahara Penerimaan							Aplikasi SIMBG dan Slip Setoran	30 menit	bukti Slip Setoran
7.	Operator/Bendahara Penerimaan menyerahkan bukti pembayaran retribusi kepada Pengawas DPMPPTSP							Aplikasi SIMBG dan bukti Slip Setoran	30 menit	bukti Slip Setoran
8.	Pengawas DPMPPTSP memeriksa persyaratan dokumen dan kebutuhan lain yang ditentukan sesuai peraturan perundang-undangan							Aplikasi SIMBG, Persyaratan dan bukti Slip Setoran	30 menit	Persetujuan kelengkapan berkas
9.	memeriksa dan mengupload bukti pembayaran retribusi pada aplikasi SIMBG untuk diteruskan kepada Kepala Dinas DPMPPTSP							Aplikasi SIMBG dan bukti Slip Setoran	30 Menit	Persetujuan penerbitan
10.	Kepala DPMPPTSP menyetujui dengan menerbitkan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)							Aplikasi SIMBG dan Persetujuan penerbitan	30 Menit	Penerbitan PBG
11.	Petugas Loket 4 (Loket Pengambilan dan Legalisasi Perizinan) menginformasikan dan menyerahkan PBG kepada pemohon							Aplikasi SIMBG dan Penerbitan PBG	30 Menit	PBG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAFTARAN PERIZINAN MELALUI SIMBG

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					BAKU MUTU		
		Pemohon	Operator	Pengawas	Kepala Dinas	Petugas Loker 4	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	6	7	10	11	12	13
1.	Pemohon melakukan registrasi perizinan berusaha melalui web portal https://simbg.pu.go.id						Aplikasi SIMBG	Tidak ditentukan	Id pemohon dan Pasword SIMBG melalui E-Mail
2.	Pemohon mengisi data dan melengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku						Buku Register	5 Menit	Scan Berkas Permohonan
3.	Dinas Teknis Bangunan Gedung menyetujui permohonan dengan menyampaikan Surat Pernyataan Pemenuhan Standar Teknis		Tidak				Aplikasi SIMBG, Peretujuan Dinas Teknis dan Persyaratan	60 menit	Persetujuan Dinas Teknis
4.	Operator memeriksa persyaratan dokumen dan kebutuhan lain yang ditentukan sesuai peraturan perundang-undangan		Ya		Tidak		Aplikasi SIMBG	30 menit	Persetujuan kelengkapan berkas
5.	Pengawas DPMPSTP memeriksa persyaratan dokumen dan kebutuhan lain yang ditentukan sesuai peraturan perundang-undangan			Ya			Aplikasi SIMBG	30 menit	Persetujuan penerbitan
6.	Kepala DPMPSTP menyetujui dengan menerbitkan Persetujuan permohonan perizinan.						Aplikasi SIMBG	30 menit	Penerbitan PBG
10.	Petugas Loker 4 (Loker Pengambilan dan Legalisasi Perizinan) menginformasikan dan menyerahkan PBG kepada pemohon						Aplikasi SIMBG, Penerbitan PBG	30 Menit	PBG



BUPATI KARIMUN,

ISKANDARSYAH

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN BUPATI KARIMUN
NOMOR 782 TAHUN 2025
TENTANG PEDOMAN STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN DAN NONPERIZINAN PADA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KABUPATEN KARIMUN

STANDAR PELAYANAN NONPERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun

Jenis Pelayanan : **Rekomendasi**

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 6. Peraturan Bupati Karimun Nomor 56 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun 7. Peraturan Bupati Karimun Nomor 32 Tahun 2025 tentang Perubahan Peraturan Bupati Karimun Nomor 32 Tahun 2023 Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Rekomendasi bermaterai 2. Dokumen Persyaratan sesuai dengan izin yang diajukan oleh Pemohon
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengakses persyaratan dan formulir permohonan pendaftaran rekomendasi/ pertimbangan teknis/ persetujuan teknis melalui website https://dpmptsp.karimunkab.go.id/ 2. Pemohon melakukan registrasi pendaftaran rekomendasi/ pertimbangan teknis/ persetujuan teknis 3. Pemohon mengisi data perusahaan dan melengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 4. Petugas Loker 2 memeriksa seluruh kelengkapan persyaratan berkas permohonan rekomendasi/ pertimbangan teknis/ persetujuan teknis 5. Petugas Loker 2 mencatat kedalam buku register 6. OPD teknis melakukan tindak lanjut atas permohonan rekomendasi/ pertimbangan teknis/ persetujuan teknis yang diajukan sesuai dengan mekanisme kerja di OPD Teknis terkait OPD teknis menerbitkan Surat rekomendasi/ pertimbangan teknis/ persetujuan teknis Penolakan Teknis atas permohonan yang diajukan yang ditujukan kepada pemohon dan/ atau DPMPSTP Kabupaten Karimun.

No	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Disesuaikan dengan Jenis Perizinan dan Nonperizinan
5.	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, kantin
8.	Kompetensi Pelaksana	Sumberdaya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
10.	Penanganan Pengaduan	Tim penanganan pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian izin usaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

STANDAR PELAYANAN NONPERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun

Jenis Pelayanan : **Layanan Pengaduan**

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang 2. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 8. Peraturan Bupati Karimun Nomor 56 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun 9. Peraturan Bupati Karimun Nomor 32 Tahun 2025 tentang Perubahan Peraturan Bupati Karimun Nomor 32 Tahun 2023 Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir pengaduan 2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP) atau kartu identitas lainnya 3. Bukti-bukti pendukung lainnya
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan masuk <ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan Langsung : <ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan lisan langsung Pelapor melaporkan pengaduannya dengan mengisi formulir laporan pengaduan di loket pengaduan. • Pengaduan tertulis langsung Bisa dilakukan dengan salah satu cara berikut : <ul style="list-style-type: none"> - Pelapor datang ke loket pengaduan dengan membawa pengaduan tertulis berupa surat - Pelapor mengirimkan surat yang ditujukan kepada petugas loket pengaduan. - Pelapor mengirimkan surat melalui kotak pengaduan yang telah disediakan. <p>Setelah tim penanganan pengaduan menerima laporan pengaduan langsung maka :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan tanda terima pengaduan kepada pelapor. - Petugas penerima pengaduan melakukan pencatatan dan rekapitulasi atas pengaduan tersebut dalam buku register penerimaan pengaduan. - Pengaduan melalui kotak pengaduan dibuka 1x1 hari oleh DPMPSTP dengan Berita Acara Pembukaan Kotak Pengaduan setiap 5 (lima) hari kerja.

No	Komponen	Uraian
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan Tidak Langsung • Pengaduan lisan tidak langsung Pengaduan diterima melalui telepon ke nomor (0777) 7366009 atau 0811-6666-145 • Pengaduan tertulis tidak langsung Pengaduan disampaikan melalui salah satu sarana berikut : <ul style="list-style-type: none"> - Mengisi formulir pengaduan melalui website dpmpptsp.karimunkab.go.id - Mengisi formulir laporan pengaduan di website lapor.go.id - Mengirimkan email ke bpmpt.kab.karimun@gmail.com - Mengirimkan pesan ke nomor 0821-8648-9790 - Mengirimkan pesan langsung ke media sosial facebook: Dpmpptsp Kabupaten Karimun atau instagram: dpmpptspkarimun <p>Setelah tim penanganan pengaduan masyarakat menerima laporan pengaduan tidak langsung maka :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas penerima pengaduan melakukan pencatatan dan rekapitulasi atas pengaduan tersebut dalam buku register penerimaan pengaduan. <p>2. Proses jawaban: tim penanganan pengaduan melakukan koordinasi penyelesaian pengaduan bersama tim teknis dan instansi terkait, menganalisa penyebab dan menetapkan tindakan.</p> <p>3. Pemberitahuan jawaban: melakukan tindakan dan verifikasi.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan	Layanan Pengaduan
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, kantin
8.	Kompetensi Pelaksana	Sumberdaya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
10.	Penanganan Pengaduan	Tim penanganan pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian izin usaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

STANDAR PELAYANAN NONPERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun

Jenis Pelayanan : **Layanan Informasi**

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 6. Peraturan Bupati Karimun Nomor 56 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun 7. Peraturan Bupati Karimun Nomor 32 Tahun 2025 tentang Perubahan Peraturan Bupati Karimun Nomor 32 Tahun 2023 Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat menyampaikan surat permohonan tertulis, ditujukan ke alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun, Komplek Perkantoran Gedung Bukit Gading Jalan Jenderal Sudirman Poros, Tanjung Balai Karimun 2. Hadir langsung ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun, menunjukkan identitas pribadi dan mengisi buku tamu
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyampaikan surat resmi ditujukan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun atau datang langsung ke kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun 2. Surat didisposisikan ke Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun 3. Kepala Dinas mendisposisikan surat ke Sekretaris 4. Sekretaris mendisposisikan/ menugaskan pejabat/ pegawai untuk memberikan informasi pelayanan publik 5. Pejabat/ pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas untuk memberikan informasi kepada pengguna layanan secara tertulis 6. Sekretaris membubuhkan paraf pada surat non perizinan 7. Kepala Dinas menandatangani surat non perizinan 8. Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memberikan nomor dan cap pada surat non perizinan

No	Komponen	Uraian
1	2	3
		9. StafSub Bagian Umum dan Kepegawaian menyerahkan surat non perizinan kepada Pemohon dengan menandatangani tanda terima
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Melalui surat permohonan : menerima jawaban 1 (satu) hari sejak surat permohonan diterima oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun 2. Datang langsung : 1 (satu) jam sejak permintaan informasi disampaikan
5.	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan	Layanan Informasi
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, kantin
8.	Kompetensi Pelaksana	Sumberdaya manusia sudah dibekali dengan bimbingan- bimbingan tekhnis tentang perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
10.	Penanganan Pengaduan	Tim penanganan pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian izin usaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan



BUPATI KARIMUN,











ISKANDARSYAH

LAMPIRAN IV :
 KEPUTUSAN BUPATI KARIMUN
 NOMOR 782 TAHUN 2025
 TENTANG PEDOMAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN
 NONPERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KARIMUN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REKOMENDASI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				BAKU MUTU		
		Pemohon	Petugas Loker 1	Petugas Loker 2	OPD Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Pemohon mengakses persyaratan dan formulir permohonan pendaftaran pemenuhan komitmen/ perizinan melalui website https://dpmptsp.karimunkab.go.id/					Website DPMPTSP	Tidak ditentukan	Daftar Periksa dan Formulir Pendaftaran
2.	Pemohon melakukan registrasi pendaftaran rekomendasi/ pertimbangan teknis/ persetujuan teknis					Aplikasi Sicantik		Id pemohon dan Pasword sicantik melalui e-Mail
3.	Pemohon mengisi data perusahaan dan melengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan					Aplikasi Pelayanan Perizinan		Dokumen Permohonan
4.	Petugas Loker 2 memeriksa seluruh kelengkapan persyaratan berkas permohonan rekomendasi/ pertimbangan teknis/ persetujuan teknis					Aplikasi Pelayanan Perizinan	5 Menit	Dokumen Permohonan
5.	Petugas Loker 2 mencatat kedalam buku register					Aplikasi Pelayanan Perizinan	30 Menit	Dokumen Permohonan
6.	OPD teknis melakukan tindak lanjut atas permohonan rekomendasi/ pertimbangan teknis/ persetujuan teknis yang diajukan sesuai dengan mekanisme kerja di OPD Teknis terkait					Dokumen Permohonan	30 Menit	Buku Register/Print Out Bukti Pendaftaran
7.	OPD teknis menerbitkan Surat rekomendasi/ pertimbangan teknis/ persetujuan teknis Penolakan Teknis atas permohonan yang diajukan yang ditujukan kepada pemohon dan/ atau DPMPTSP Kabupaten Karimun.					rekomendasi/ pertimbangan teknis/ persetujuan teknis Penolakan Teknis	Hari Kerja Sesuai Standar Pelayanan Setiap Perizinan	rekomendasi/ pertimbangan teknis/ persetujuan teknis Penolakan Teknis

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PENGADUAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					BAKU MUTU		
		Pemohon	FO / Petugas Pengaduan (Loket 5)	Jakfung Ahli Muda Tim Pengaduan	Jakfung Ahli Madya Tim Pengaduan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Pemohon menyampaikan pengaduan melalui : telepon, email, faximile, sms, kotak pengaduan, website atau datang langsung ke Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu						Surat Permohonan/ Formulir Pengaduan	5 (lima) hari kerja	Surat Permohonan/ Formulir Pengaduan
2.	Menerima pengaduan berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan						Surat Permohonan/ Formulir Pengaduan		Surat Permohonan/ Formulir Pengaduan
3.	Jakfung Ahli Muda Tim Pengaduan memeriksa kebenaran laporan dan mencari solusi penyelesaian						Surat Permohonan/ Formulir Pengaduan		Verifikasi laporan dan mencari solusi penyelesaian
4.	Jakfung Ahli Madya Tim Pengaduan memberikan solusi dan informasi secara lisan maupun tertulis sesuai dengan kewenangannya						Surat Permohonan/ Formulir Pengaduan		Penyelesaian secara lisan atau secara tertulis
5.	Jakfung Ahli Muda Tim Pengaduan menerima solusi/jawaban pengaduan baik secara lisan maupun tertulis dari Jakfung Ahli Madya Tim Pengaduan dan meneruskan ke Petugas Loket 5 (Loket Pengaduan)						Surat Permohonan/ Formulir Pengaduan		Penyelesaian secara lisan atau secara tertulis
6.	Pemohon menerima jawaban pengaduan secara lisan maupun secara tertulis melalui email dan sms						Surat Permohonan/ Formulir Pengaduan		Jawaban Pengaduan
7.	Jakfung Ahli Muda Tim Pengaduan membuat laporan rekapitulasi layanan pengaduan						Surat Permohonan/ Formulir Pengaduan		Rekapitulasi laporan layanan pengaduan
8.	Jakfung Ahli Madya Tim Pengaduan menerima laporan rekapitulasi layanan pengaduan						Rekapitulasi Laporan Layanan Pengaduan		Rekapitulasi laporan layanan pengaduan
9.	Kepala Dinas menerima rekapitulasi layanan pengaduan sebagai bahan evaluasi yang dilakukan setiap bulannya						Rekapitulasi Laporan Layanan Pengaduan		Rekapitulasi laporan layanan pengaduan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					BAKU MUTU		
		Pemohon	Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	Sekretaris	FO / Loket I (Loket Informasi)	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyampaikan surat resmi ditujukan ke Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun atau datang langsung ke kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun			Datang Langsung			Surat permohonan atau pemohon	1 (satu) hari kerja	Surat permohonan atau informasi layanan
2.	Surat di Disposisi ke Kepala Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun						Disposisi surat		Surat permohonan yang telah didisposisi
3.	Mendisposisikan surat ke Sekretaris						Surat permohonan yang telah didisposisi		Disposisi surat ditujukan ke Sekretaris
4.	Mendisposisikan/menugaskan pejabat/pegawai untuk memberikan informasi pelayanan publik						Surat permohonan yang telah didisposisi		Disposisi surat ditujkan ke Petugas Loket 1
5.	Melaksanakan tugas memberikan informasi kepada pengguna layanan secara tertulis						Surat permohonan yang telah didisposisi		Konsep surat non perizinan
6.	Membubuhkan paraf pada surat non perizinan						Naskah surat non perizinan		Paraf
7.	Menandatangani surat non perizinan						Naskah surat non perizinan		Tanda tangan
8.	Memberikan nomor dan cap pada surat non perizinan						Buku register, stempel		Surat non perizinan yang telah diregister
9.	Menyerahkan surat non perizinan kepada Pemohon dengan menandatangani tanda terima						Buku serah terima		Tanda tangan Pemohon ke dalam buku serah terima



BUPATI KARIMUN,

ISKANDARSYAH

LAMPIRAN V

KEPUTUSAN BUPATI KARIMUN
 NOMOR 782 TAHUN 2025
 TENTANG PEDOMAN STANDAR PELAYANAN
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN PADA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
 SATU PINTU KABUPATEN KARIMUN

STANDAR PELAYANAN NONPERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
 Kabupaten Karimun

Jenis Pelayanan : **Pencabutan Perizinan**

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang 2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 6. Peraturan Bupati Karimun Nomor 56 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun 7. Peraturan Bupati Karimun Nomor 32 Tahun 2025 tentang Perubahan Peraturan Bupati Karimun Nomor 32 Tahun 2023 Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun
2.	Persyaratan	<p>Pengajuan oleh Pelaku Usaha</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Bermaterai 2. Identitas Pemohon (KTP-EL) 3. Sertifikat Perizinan yang akan dicabut <p>Khusus Perizinan Tenaga Kesehatan dilengkapi dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pernyataan tidak berpraktik Bermaterai 2. Surat Keterangan/ Pernyataan dari Fasilitas Kesehatan yang menyatakan tidak berpraktik lagi di Faskes tersebut 3. Surat pernyataan mandiri bahwa sudah tidak melakukan praktik <p>Hasil Pengawasan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Rekomendasi Pencabutan Perizinan oleh Instansi Teknis Terkait 2. Berita Acara Hasil Pengawasan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Pengajuan oleh Pelaku Usaha</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengakses persyaratan dan formulir permohonan pencabutan perizinan melalui website https://dpmpstp.karimunkab.go.id/ 2. Pemohon melakukan registrasi pencabutan perizinan 3. Pemohon mengisi data perusahaan dan melengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 4. Petugas Loker 2 memeriksa seluruh kelengkapan persyaratan berkas permohonan pencabutan perizinan

		<p>5. Petugas Loker 2 mencatat kedalam buku register pencabutan perizinan</p> <p>6. Berkas permohonan pengajuan pencabutan perizinan diproses di Tim Kerja Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan (Back Office)</p> <p>7. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/ Penolakan Pencabutan Perizinan dengan tanda tangan elektronik (digital signature)</p> <p>8. Petugas Loker 4 (Loker Pengambilan dan Legalisasi Perizinan) mencetak dan/atau menyerahkan dokumen persetujuan atau penolakan pencabutan Perizinan kepada pemohon</p> <p>Hasil Pengawasan</p> <p>1. OPD Teknis terkait menyampaikan surat pengantar dan Berita Acara Hasil Pengawasan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Karimun</p> <p>2. Pengelola Surat mencatat pada Buku register surat masuk dan melampirkan lembar disposisi ke Kepala Dinas</p> <p>3. Sekretaris Dinas menyampaikan lembar disposisi kepada Kepala Dinas</p> <p>4. Kepala Dinas mendisposisi surat pengantar dan Berita Acara Hasil Pengawasan dari OPD Teknis kepada petugas loket 2</p> <p>5. Petugas loket 2 memeriksa berkas permohonan dan mencatat pada buku register permohonan pencabutan perizinan</p> <p>6. Berkas pengajuan pencabutan perizinan diproses di Tim Kerja Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan (<i>Back Office</i>)</p> <p>7. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/ Penolakan Pencabutan Perizinan dengan tanda tangan elektronik (digital signature)</p> <p>9. Petugas Loker 4 (Loker Pengambilan dan Legalisasi Perizinan) mencetak dan/atau menyerahkan dokumen persetujuan atau penolakan pencabutan Perizinan kepada pemohon</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan (SK) Kepala DPMPTSP Kabupaten Karimun tentang Pencabutan Perizinan
7.	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, kantin
8.	Kompetensi Pelaksana	Sumberdaya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan tekhnis tentang perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
10.	Penanganan Pengaduan	Tim penanganan pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian izin usaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan



BUPATI KARIMUN,

ISKANDARSYAH

LAMPIRAN VI :
 KEPUTUSAN BUPATI KARIMUN
 NOMOR 782 TAHUN 2025
 TENTANG PEDOMAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN KARIMUN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENCABUTAN PERIZINAN

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						BAKU MUTU		
		Pemohon	Loket 1	Loket 2	Tim Kerja PNP (Back Office)	Tim Teknis/ OPD Teknis	Kepala Dinas	Loket 4	Kelengkapan	Waktu
1	2	3	4	5			6	11	12	13
1	Pemohon mengakses persyaratan dan formulir permohonan pencabutan perizinan melalui website https://dpmpstp.karimunkab.go.id/							Website DPMPSTP	Tidak ditentukan	Persyaratan, Daftar Periksa dan Formulir Pendaftaran Pencabutan Perizinan
2	Pemohon melakukan registrasi pencabutan perizinan							Aplikasi Pelayanan Perizinan		Dokumen Permohonan Pencabutan Perizinan
3	Pemohon mengisi data perusahaan dan melengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku							Dokumen Pencabutan		Dokumen Permohonan Pencabutan Perizinan
4	Petugas Locket 2 memeriksa seluruh kelengkapan persyaratan berkas permohonan pencabutan perizinan							Dokumen Pencabutan	60 Menit	Dokumen Permohonan Pencabutan Perizinan
5	Petugas Locket 2 mencatat ke dalam buku register pencabutan perizinan							Dokumen Pencabutan	30 Menit	Buku Register
6	Berkas permohonan pengajuan pencabutan perizinan diproses di Tim Kerja Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan (Back Office)							Dokumen Pencabutan	3 Hari	Dokumen Permohonan Pencabutan Perizinan
7	Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/ Penolakan Pencabutan Perizinan dengan tanda tangan elektronik (digital signature)							SK dan atau Surat/Sertifikat Pencabutan Perizinan	1 hari	SK dan atau Sertifikat Pencabutan Perizinan
8	Petugas Locket 4 (Locket Pengambilan dan Legalisasi Perizinan) mencetak dan/atau menyerahkan berkas dokumen persetujuan atau penolakan pencabutan Perizinan kepada pemohon							SK dan atau Sertifikat Pencabutan Perizinan	1 hari	Surat/Sertifikat Pencabutan Perizinan, SKM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENCABUTAN PERIZINAN HASIL PENGAWASAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							BAKU MUTU		
		Pemohon	Petugas Loker 2	Tim Kerja PNP (Back Office)	Sekretaris	Kepala Dinas	Pengelola Surat	Petugas Loker 4	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	7	8	9	10	11	12	13	
1.	OPD Teknis terkait menyampaikan surat pengantar dan Berita Acara Hasil Pengawasan kepada Kepala DPMPSTP Kabupaten Karimun	<input type="checkbox"/>							Surat Permohonan dan Sertifikat Izin	Tidak Ditetapkan	Surat Permohonan dan Sertifikat Izin
2.	Pengelola Surat mencatat pada Buku register surat masuk dan melampirkan lembar disposisi ke Kepala Dinas						<input type="checkbox"/>	Surat Permohonan dan Sertifikat Izin	Surat Permohonan dan Sertifikat Izin		
3.	Sekretaris Dinas menyampaikan lembar disposisi kepada Kepala Dinas				<input type="checkbox"/>			Surat Permohonan dan Sertifikat Izin	Lembar Disposisi		
4.	Kepala Dinas mendisposisi surat pengantar dan Berita Acara Hasil Pengawasan dari OPD Teknis kepada petugas loket 2						<input type="checkbox"/>	Lembar Disposisi	60 Menit	Surat Permohonan dan Sertifikat Izin	
5.	Petugas loket 2 memeriksa berkas permohonan dan mencatat pada buku register permohonan pencabutan perizinan		<input type="checkbox"/>					Buku Register	30 Menit	Surat Permohonan dan Sertifikat Izin	
6.	Berkas pengajuan pencabutan perizinan diproses di Tim Kerja Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan (Back Office)			<input type="checkbox"/>				Surat Permohonan dan Sertifikat Izin	3 Hari	ND dan SK Pencabutan Perizinan	
7.	Kepala Dinas menandatangani Surat Keputusan pencabutan perizinan						<input type="checkbox"/>	ND dan SK Pencabutan Perizinan	1 hari	SK Pencabutan Perizinan	
8.	Petugas Loker 4 memberikan Nomor Surat Keputusan dan Tanggal pada Surat Keputusan pencabutan perizinan dan mencatat pada buku register						<input type="checkbox"/>	Buku Register Surat Keputusan	1 hari	SK Pencabutan Perizinan	



BUPATI KARIMUN,

ISKANDARSYAH