



PEMERINTAH KOTA DEPOK
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan Margonda Raya Nomor 54, Depok 16431,
Telp. (021) 77217360-61, Fax. (021) 77217362,
Portal : dpmpstp.depok.go.id e-mail : dpmpstp@depok.go.id

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
NOMOR 800/315-DPMPTSP

TENTANG
STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN SATU PINTU
KOTA DEPOK

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

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

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Depok;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 3828

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

4. Peraturan Presiden Nomor Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
9. 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);
10. Peraturan Wali Kota Depok Nomor 62 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2021 Nomor 62)

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Depok sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini

KEDUA : Ketentuan Standar Pelayanan, sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu memuat :

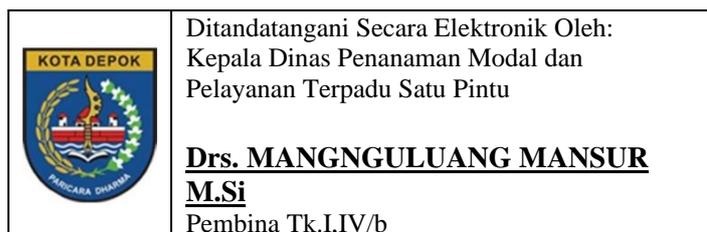
1. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :
 - a. Persyaratan
 - b. Sistem, mekanisme, dan prosedur
 - c. Jangka waktu pelayanan
 - d. Biaya/tarif
 - e. Produk pelayanan
 - f. Penangan pengaduan, saran dan masukan

2. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan layanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :
 - a. Dasar Hukum;
 - b. Sarana dan prasarana dan / atau fasilitas
 - c. Kompetensi pelaksana
 - d. Pengawasan internal
 - e. Jumlah pelaksana
 - f. Jaminan pelayanan
 - g. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan
 - h. Evaluasi kinerja pelaksana

KETIGA : Standar Pelayanan wajib dilaksanakan oleh penyelenggara / pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan akan diadakan perbaikan/perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Depok
Pada tanggal : 22 September 2023



LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA DEPOK TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK

TANGGAL : 22 September 2023

NOMOR : 800/315-DPMPTSP

Daftar Standar Pelayanan DPMPTSP Kota Depok :

1. Standar Pelayanan Akta Pertelaan
2. Standar Pelayanan Informasi Tata Ruang
3. Standar Pelayanan Izin Pemanfaatan Ruang
4. Standar Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan
5. Standar Pelayanan Izin Pemasangan Reklame
6. Standar Pelayanan Persetujuan Prinsip
7. Standar Pelayanan Pengesahan Siteplan
8. Standar Pelayanan Sertikat Laik Fungsi
9. Standar Pelayanan Izin Praktik Ahli Kesehatan Masyarakat
10. Standar Pelayanan Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik
11. Standar Pelayanan Izin Praktik Akupuntur Terapis
12. Standar Pelayanan Izin Praktik Apoteker
13. Standar Pelayanan Izin Praktik Audiologi
14. Standar Pelayanan Izin Praktik Bidan
15. Standar Pelayanan Izin Praktik Dokter/Dokter Gigi
16. Standar Pelayanan Izin Praktik Elektromedis
17. Standar Pelayanan Izin Praktik Epidemiolog
18. Standar Pelayanan Izin Praktik Fisioterapis
19. Standar Pelayanan Izin Praktik Okupasi Terapis
20. Standar Pelayanan Izin Praktik Optometris
21. Standar Pelayanan Izin Praktik Ortotis Prostetis
22. Standar Pelayanan Izin Praktik Penata Anestesi
23. Standar Pelayanan Izin Praktik Perawat
24. Standar Pelayanan Izin Praktik Perkam Medis dan Informasi Kesehatan
25. Standar Pelayanan Izin Praktik Promotor Kesehatan Masyarakat
26. Standar Pelayanan Izin Praktik Psikolog Klinis
27. Standar Pelayanan Izin Praktik Radiografer
28. Standar Pelayanan Izin Praktik Refraksionis Optisien
29. Standar Pelayanan Izin Praktik Teknisi Gigi
30. Standar Pelayanan Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler
31. Standar Pelayanan Izin Praktik Teknisi Pelayanan Darah
32. Standar Pelayanan Izin Praktik Tenaga Gizi
33. Standar Pelayanan Izin Praktik Tenaga Sanitarian
34. Standar Pelayanan Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian
35. Standar Pelayanan Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut
36. Standar Pelayanan Izin Praktik Terapis Wicara
37. Standar Pelayanan Izin Tukang Gigi
38. Standar Pelayanan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional
39. Standar Pelayanan Izin Praktek Dokter Hewan
40. Standar Pelayanan Surat Keterangan Pemenuhan Tempat Praktik Dokter Hewan
41. Standar Pelayanan Izin Pendirian dan Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini
42. Standar Pelayanan Izin Pendirian dan Penyelenggaraan Sekolah Swasta
43. Standar Pelayanan Izin Penyelenggaraan Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)
44. Standar Pelayanan Izin Penyelenggaraan Kursus/Sanggar Seni
45. Standar Pelayanan Izin Operasional Penampungan Calon Migran Indonesia
46. Standar Pelayanan Persetujuan Pembangunan Menara Telekomunikasi Microcell
47. Standar Pelayanan Izin Penebangan Pohon
48. Standar Pelayanan Izin Klinik Pemerintah (NON BLU/BLUD)
- 49. Standar Pelayanan Surat Penutupan Izin Klinik**

50. Standar Pelayanan Surat Penutupan Izin Apotek
51. Standar Pelayanan Validasi Pembayaran Perpanjangan Tenaga Kerja Asing
52. Standar Pelayanan Asistensi Penerbitan Nomor Induk Berusaha (NIB) Skala UMK
53. Standar Pelayanan Perizinan berusaha melalui Online Single Submission (Risiko Menengah Tinggi)
54. Standar Pelayanan Perizinan berusaha melalui Online Single Submission (Risiko Tinggi)
55. Standar Pelayanan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB-UMKU) melalui Online Single Submission Berbasis Risiko
56. Standar Pelayanan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang untuk Kegiatan Berusaha

1. Standar Pelayanan Akta Pertelaan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan bermaterai 2. Akta Pemisahan dan Uraian Pertelaan 3. Akta Pendirian dan Pengesahan dari Kemenhumkam 4. Bukti kepemilikan tanah 5. Izin Pemanfaatan Ruang 6. Izin Mendirikan Bangunan 7. Sertifikat Laik Fungsi 8. Gambar Pertelaan
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk menuju loket informasi dan pendaftaran 2. Pemohon menyerahkan formulir dan persyaratan untuk dilakukan verifikasi 3. Bagi permohonan yang lengkap akan diberikan tanda terima (resi) pendaftaran. Bagi permohonan yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon 4. Pemohon menunggu peninjauan lapangan oleh petugas dan pembuatan Berita Acara Pemeriksaan 5. Pemohon menunggu proses penerbitan surat izin. 6. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat melalui link esop.depok.go.id/home/survey 7. Pemohon mengambil surat izin ke loket DPMPTSP dengan membawa tanda terima dan surat kuasa apabila dikuasakan. Informasi terbitnya surat izin dikirimkan via sms ke nomor yang terdaftar pada permohonan atau dapat dimonitoring melalui link : perizinanonline.depok.go.id/index.php/monitoring
3.	Waktu Pelayanan	21 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk	Akta Pertelaan
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Setiap pengaduan atau keluhan dapat disampaikan langsung ke :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu , alamat : Jl. Margonda Raya Nomor 54, Kota Depok, Jawa Barat, Indonesia 2. Email : dpmptsp@depok.go.id 3. Aplikasi SIGAP (Sistem Terintegrasi untuk Pengaduan dan Aspirasi) 4. Instagram : @dpmptspdepok 5. Whatsapp : 0812-2222-9560
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 9 Tahun 2022 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Depok Tahun 2022 – 2042; 2. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 2 Tahun 2016 tentang Bangunan dan Izin Mendirikan Bangunan; 3. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 15 Tahun 2011 tentang Izin Pemanfaatan Ruang; 4. Peraturan Walikota Nomor 27 Tahun 2015 tentang Tata Cara dan Pengajuan Izin Pemanfaatan Ruang dan Rencana Tapak (Site Plan); 5. Peraturan Walikota Nomor 15 Tahun 2013 tentang Penetapan dan Persyaratan jarak bebas Bangunan serta Pemanfaatan Pada Daerah Sempadan;
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi Sistem Perizinan Kota Depok (Si-Mpok) 6. SMS Gateway 7. Mebeulair 8. Mesin Antrian

		9. Loker pelayanan 10. Ruang Tunggu 11. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pelaksana dapat mengoperasikan komputer dan Aplikasi Si-Mpok 2. Pelaksana memahami peraturan perundang-undangan terkait 3. Pelaksana memahami Standar Operasional Prosedur
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh masing-masing Kepala Bidang secara berkala dan kontinu
11.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana pada DPMPTSP Kota Depok : 1. 1 Petugas Verifikator 2. Kepala Bidang Pelayanan 3. Koordinator Perizinan 4. Kepala Bidang Perizinan 5. Kepala DPMPTSP Kota Depok 6. 2 Petugas Penyerahan Surat Izin
12.	Jaminan Pelayanan	DPMPTSP Kota Depok menjamin pelayanan perizinan dan non perizinan yang diberikan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan budaya pelayanan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. DPMPTSP Kota Depok menjamin kerahasiaan data pemohon sesuai dengan peraturan perundang – undangan berlaku 2. Surat Izin / Surat Keputusan Izin yang diterbitkan menggunakan QR-code untuk dapat diidentifikasi keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja pelaksana pelayanan dievaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

2. Standar Pelayanan Informasi Tata Ruang

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan KTP Pemohon 2. Scan Bukti kepemilikan / penguasaan tanah 3. Denah lokasi / Gambar tanah 4. Scan Surat kuasa / izin dari pemilik tanah apabila pendaftaran dilakukan bukan oleh pemilik tanah
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan login akun pada perizinanonline.depok.go.id (bagi pemohon yang belum memiliki akun, dapat mendaftarkannya terlebih dahulu) 2. Pemohon memilih jenis izin dan jenis layanan yang akan diajukan 3. Pemohon mengisi data permohonan serta mengunggah dokumen persyaratan 4. Pemohon menunggu proses penerbitan informasi 5. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat melalui link esop.depok.go.id/home/survey 6. Pemohon mengambil surat izin ke loket DPMPTSP dengan membawa tanda terima dan surat kuasa apabila dikuasakan. Informasi terbitnya surat izin dikirimkan via sms ke nomor yang terdaftar pada permohonan atau dapat dimonitoring melalui link : perizinanonline.depok.go.id/index.php/monitoring
3.	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk	Surat Informasi Tata Ruang
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Setiap pengaduan atau keluhan dapat disampaikan langsung ke :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu , alamat : Jl. Margonda Raya Nomor 54, Kota Depok, Jawa Barat, Indonesia 2. Email : dpmptsp@depok.go.id 3. Aplikasi SIGAP (Sistem Terintegrasi untuk Pengaduan dan Aspirasi), 4. Instagram : @dpmptspdepok 5. Whatsapp : 0812-2222-9560
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 9 Tahun 2022 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Depok Tahun 2022 - 2042 2. Peraturan Walikota Nomor 12 Tahun 2015 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Perizinan Pembangunan dan Pemanfaatan Bangunan
8.	Sarana dan Prasaran dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi Sistem Perizinan Kota Depok (Si-Mpok) 6. SMS Gateway 7. Mebeulair 8. Mesin Antrian 9. Loket pelayanan 10. Ruang Tunggu 11. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana dapat mengoperasikan komputer dan Aplikasi Si-Mpok 2. Pelaksana memahami peraturan perundang-undangan terkait 3. Pelaksana memahami Standar Operasional Prosedur
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh masing-masing Kepala Bidang secara berkala dan kontinu
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Pelaksana pada DPMPTSP Kota Depok :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 Petugas Proses Surat Informasi Tata Ruang 2. Kepala Bidang Pelayanan

		<ul style="list-style-type: none"> 3. Kepala DPMPTSP Kota Depok 4. 2 Petugas Penyerahan Surat Izin
12.	Jaminan Pelayanan	DPMPTSP Kota Depok menjamin pelayanan perizinan dan non perizinan yang diberikan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan budaya pelayanan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. DPMPTSP Kota Depok menjamin kerahasiaan data pemohon sesuai dengan peraturan perundang – undangan berlaku 2. Informasi Tata Ruang di print dalam kertas berkop dengan dibubuhi stempel Dinas
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja pelaksana pelayanan dievaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

3. Standar Pelayanan Izin Pemanfaatan Ruang

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan bukti kepemilikan / penguasaan tanah yang dapat berupa : <ol style="list-style-type: none"> a. Sertifikat Hak Milik; b. Akta jual beli didasarkan sertifikat tanah c. Peta bidang yang dikeluarkan Kantor Pertanahan dan surat keterangan dari Kantor Pertanahan bahwa tanah sedang proses pendaftaran hak atas tanah d. Surat pernyataan dari pengelola barang untuk aset milik pemerintah e. Akta sewa menyewa/pinjam pakai yang diterbitkan notaris bagi yang berstatus sewa / pinjam pakai disertai f. Berita acara penegasan batas tanah (sesuai format) untuk tanah berstatus sewa menyewa / pinjam pakai 2. Scan bukti pelunasan pajak bumi dan bangunan (PBB) tahun terakhir dengan melampirkan SPPT dan STTS; 3. Scan Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang berlaku; 4. Scan Persetujuan warga diketahui oleh Ketua RT dan Ketua RW, 5. Denah lokasi tanah/rute jalan menuju lokasi; 6. Foto lokasi yang dimohon; 7. Scan Akta notaris bagi pemohon yang berbadan hukum; 8. Scan NPWP bagi pemohon yang berbadan hukum 9. Permohonan untuk bidang tanah yang tidak memiliki akses jalan, melampirkan Scan surat pernyataan dari pemilik tanah yang dipakai untuk jalan dan fotokopi surat tanah yang menjadi akses jalan 10. Permohonan dengan akses jalan melalui sungai/saluran melampirkan Scan rekomendasi jembatan dari perangkat daerah yang membidangi Sumber Daya Air 11. Permohonan dengan fungsi keagamaan melampirkan Scan rekomendasi dari Forum Kerukunan Umat Beragama (FKUB) 12. Persetujuan prinsip bagi peruntukkan yang dipersyaratkan sesuai ketentuan berlaku
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan login akun pada perizinanonline.depok.go.id (Bagi pemohon yang belum memiliki akun, dapat mendaftarkannya terlebih dahulu). 2. Pemohon memilih jenis izin yang akan diajukan. 3. Pemohon mengisi data permohonan serta mengunggah dokumen persyaratan. 4. Pemohon menunggu proses peninjauan lapangan dan pembuatan Berita Acara Peninjauan Lapangan 5. Pemohon menunggu proses penerbitan surat izin. 6. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat melalui link esop.depok.go.id/home/survey 7. Pemohon mengambil surat izin ke loket DPMPTSP dengan membawa tanda terima dan surat kuasa apabila dikuasakan. Informasi terbitnya surat izin dikirimkan via sms ke nomor yang terdaftar pada permohonan atau dapat dimonitoring melalui link : perizinanonline.depok.go.id/index.php/monitoring
3.	Waktu Pelayanan	14 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk	Surat Izin Pemanfaatan Ruang
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Setiap pengaduan atau keluhan dapat disampaikan langsung ke :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu , alamat : Jl. Margonda Raya Nomor 54, Kota Depok, Jawa Barat, Indonesia 2. Email : dpmptsp@depok.go.id

		3. Aplikasi SIGAP (Sistem Terintegrasi untuk Pengaduan dan Aspirasi) 4. Instagram : @dpmptspdepok 5. Whatsapp : 0812-2222-9560
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 9 Tahun 2022 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Depok Tahun 2022 - 2042 2. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 2 Tahun 2016 tentang Bangunan dan Izin Mendirikan Bangunan; 3. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 15 Tahun 2011 tentang Izin Pemanfaatan Ruang; 4. Peraturan Walikota Nomor 27 Tahun 2015 tentang Tata Cara dan Pengajuan Izin Pemanfaatan Ruang dan Rencana Tapak (Site Plan); 5. Peraturan Walikota Nomor 15 Tahun 2013 tentang Penetapan dan Persyaratan jarak bebas Bangunan serta Pemanfaatan Pada Daerah Sempadan;
8.	Sarana dan Prasaran dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi Sistem Perizinan Kota Depok (Si-Mpok) 6. SMS Gateway 7. Mebeulair 8. Mesin Antrian 9. Loker pelayanan 10. Ruang Tunggu 11. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pelaksana dapat mengoperasikan komputer dan Aplikasi Si-Mpok 2. Pelaksana memahami peraturan perundang-undangan terkait 3. Pelaksana memahami Standar Operasional Prosedur
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh masing-masing Kepala Bidang secara berkala dan kontinu
11.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana pada DPMPTSP Kota Depok : 1. 3 Petugas Verifikator 2. Kepala Bidang Pelayanan 3. 9 Petugas Peninjau lapangan 4. Koordinator Perizinan 5. Kepala Bidang Perizinan 6. Kepala DPMPTSP Kota Depok 7. 2 Petugas Penyerahan Surat Izin
12.	Jaminan Pelayanan	DPMPTSP Kota Depok menjamin pelayanan perizinan dan non perizinan yang diberikan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan budaya pelayanan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. DPMPTSP Kota Depok menjamin kerahasiaan data pemohon sesuai dengan peraturan perundang – undangan berlaku 2. Surat izin di print dalam kertas berkop dengan dibubuhi stempel Dinas
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja pelaksana pelayanan dievaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

4. Standar Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan (bermaterai) 2. Surat kuasa (Bermaterai) apabila permohonan pengurusan izin dilakukan oleh bukan pemilik lahan 3. Foto lokasi yang dimohon 4. Persetujuan tetangga diketahui RT dan RW (asli) 5. Fotokopi Izin Pemanfaatan Ruang (IPR) 6. Rekomendasi IMB dari Kelurahan dan Kecamatan 7. Fotokopi siteplan yang sudah disahkan sebanyak 2 (dua) rangkap 8. Gambar rencana teknis bangunan (denah per lantai, tampak depan, tampak samping, potongan melintang dan membujur) sebanyak 2 rangkap 9. Fotokopi DIPA/DPA untuk bangunan milik pemerintah 10. Dokumen perhitungan konstruksi bagi bangunan di atas 3 lantai disahkan oleh OPD yang membidangi masalah Tata Bangunan atau disusun oleh penyedia jasa konstruksi yang memiliki sertifikat IPTB 11. Surat jaminan dengan jaminan asuransi bagi pembangunan gedung dan non gedung yang menggunakan tiang pancang dengan kedalaman lebih dari 6 (enam) meter atau bangunan dengan luas minimal 1.000 (seribu) meter persegi, atau bangunan non gedung ketinggian di atas 15 (lima belas) meter 12. Bukti serah terima Prasarana Sarana Utilitas (PSU) untuk perumahan dan permukiman 13. Surat kesanggupan mempekerjakan tenaga lokal untuk bangunan fungsi usaha (bermaterai) 14. Rincian Anggaran Biaya (bermaterai)
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk menuju loket informasi dan pendaftaran 2. Pemohon menyerahkan formulir dan persyaratan untuk dilakukan verifikasi 3. Bagi permohonan yang lengkap akan diberikan tanda terima (resi) pendaftaran. Bagi permohonan yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon 4. Pemohon menunggu peninjauan lapangan oleh petugas dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan 5. Pemohon mengambil nota retribusi di loket DPMPTSP 6. Pemohon memohon pencetakan SKRD dan SSRD pada petugas loket saat siap melakukan pembayaran retribusi 7. Pemohon melakukan pembayaran via Bank Daerah (Bank BJB) 8. Pemohon menyerahkan bukti pembayaran ke petugas loket 9. Pemohon menunggu proses penerbitan surat izin. 10. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat melalui link esop.depok.go.id/home/survey 11. Pemohon mengambil surat izin ke loket DPMPTSP dengan membawa tanda terima dan surat kuasa apabila dikuasakan. Informasi terbitnya surat izin dikirimkan via sms ke nomor yang terdaftar pada permohonan atau dapat dimonitoring melalui link : perizinanonline.depok.go.id/index.php/monitoring
3.	Waktu Pelayanan	21 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	<p>Ada biaya sebagai berikut</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Biaya retribusi berdasarkan Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 12 Tahun 2022 Tentang Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung 2. Biaya Denda Administratif bagi yang melanggar ketentuan yang dihitung dari presentase Rencana Anggaran Biaya (RAB) bangunan yang sedang atau telah dibangun, dengan presentase sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. Bangunan Fungsi hunian rumah tinggal tunggal = 1%

		<ul style="list-style-type: none"> b. Bangunan fungsi hunian rumah tinggal deret (1 – 100 unit) = 2,5% c. Bangunan fungsi hunian rumah tinggal deret (> 100 unit) = 5% d. Bangunan Hotel, bangunan lebih dari satu Fungsi, Mall, Hypermart atau Bangunan pusat perbelanjaan dengan Strata Title lainnya = 10% e. Bangunan selain fungsi diatas = 5%
5.	Produk	Surat Izin Mendirikan Bangunan
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Setiap pengaduan atau keluhan dapat disampaikan langsung ke :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu , alamat : Jl. Margonda Raya Nomor 54, Kota Depok, Jawa Barat, Indonesia 2. Email : dpmptsp@depok.go.id 3. Aplikasi SIGAP (Sistem Terintegrasi untuk Pengaduan dan Aspirasi) 4. Instagram : @dpmptspdepok 5. Whatsapp : 0812-2222-9560
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 9 Tahun 2022 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Depok Tahun 2022 - 2042 2. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 2 Tahun 2016 tentang Bangunan dan Izin Mendirikan Bangunan; 3. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 15 Tahun 2011 tentang Izin Pemanfaatan Ruang; 4. Peraturan Walikota Nomor 27 Tahun 2015 tentang Tata Cara dan Pengajuan Izin Pemanfaatan Ruang dan Rencana Tapak (Site Plan); 5. Peraturan Walikota Nomor 15 Tahun 2013 tentang Penetapan dan Persyaratan jarak bebas Bangunan serta Pemanfaatan Pada Daerah Sempadan;
8.	Sarana dan Prasaran dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi Sistem Perizinan Kota Depok (Si-Mpok) 6. SMS Gateway 7. Mebeulair 8. Mesin Antrian 9. Loker pelayanan 10. Ruang Tunggu 11. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana dapat mengoperasikan komputer dan Aplikasi Si-Mpok 2. Pelaksana memahami peraturan perundang-undangan terkait 3. Pelaksana memahami Standar Operasional Prosedur
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh masing-masing Kepala Bidang secara berkala dan kontinu
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Pelaksana pada DPMPTSP Kota Depok :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 3 Petugas Verifikator 2. Kepala Bidang Pelayanan 3. 9 Petugas Peninjauan Lapangan 4. Kepala Bidang Perizinan 5. Kepala DPMPTSP Kota Depok 6. 2 Petugas Penyerahan Surat Izin
12.	Jaminan Pelayanan	DPMPTSP Kota Depok menjamin pelayanan perizinan dan non perizinan yang diberikan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan budaya pelayanan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. DPMPTSP Kota Depok menjamin kerahasiaan data pemohon sesuai dengan peraturan perundang – undangan berlaku 2. Surat Izin / Surat Keputusan Izin yang diterbitkan menggunakan QR-code untuk dapat diidentifikasi keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja pelaksana pelayanan dievaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

5. Standar Pelayanan Izin Pemasangan Reklame

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan (dapat diunduh di https://bkdependapatan.depok.go.id/siape-die/assets/dokumen_persyaratan/Formulir_Permohonan.pdf) 2. KTP Pemohon yang masih berlaku 3. Surat Kuasa Pengurusan apabila dikuasakan 4. Surat Izin Usaha 5. Peta lokasi / Gambar rencana 6. Ukuran reklame, dan naskah reklame (data visual) 7. Surat jaminan konstruksi dari ahli independen bagi reklame yang menggunakan konstruksi ukuran minimal 4 x 6 meter atau 24 meter 8. Jaminan asuransi untuk reklame dengan ukuran minimal 4 x 6 9. Surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik tanah apabila mempergunakan milik tanah orang lain 10. Izin Mendirikan Bangunan Reklame bagi reklame dengan konstruksi tertentu
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengakses bkdependapatan.depok.go.id/siape-die untuk melakukan registrasi pajak reklame 2. Pemohon mengunggah data permohonan reklame 3. Pemohon melakukan pembayaran pajak reklame 4. Pemohon menunggu proses penerbitan surat izin 5. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat melalui link esop.depok.go.id/home/survey 6. Pemohon mengambil surat izin ke loket DPMPSTP dengan membawa tanda terima dan surat kuasa apabila dikuasakan. Informasi terbitnya surat izin dikirimkan via sms ke nomor yang terdaftar pada permohonan atau dapat dimonitoring melalui link : perizinanonline.depok.go.id/index.php/monitoring
3.	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Ada biaya berdasarkan Peraturan Walikota Depok Nomor 36 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Depok Nomor 58 Tahun 2010 Tentang Nilai Sewa Reklame
5.	Produk	Surat Izin Pemasangan Reklame
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Setiap pengaduan atau keluhan dapat disampaikan langsung ke :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu , alamat : Jl. Margonda Raya Nomor 54, Kota Depok, Jawa Barat, Indonesia 2. Email : dpmptsp@depok.go.id 3. Aplikasi SIGAP (Sistem Terintegrasi untuk Pengaduan dan Aspirasi) 4. Instagram : @dpmptspdepok <p>Whatsapp : 0812-2222-9560</p>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Depok (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2016 Nomor 10); 2. Peraturan Daerah Kota Depok No. 05 Tahun 2013 Perubahan Atas Peraturan Daerah, Tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2013 Nomor 5); 3. Peraturan Walikota Depok No. 36 Tahun 2019 tentang Nilai Sewa Reklame; 4. Keputusan Walikota Depok 12 Tahun 2003, Tentang Tata Cara Pemberian Izin Penyelenggaraan Reklame; 5. Keputusan Walikota Depok 13 Tahun 2003, Tentang Pola Penyebaran dan Standar Peragaan Reklame

		6. Keputusan Walikota Depok Nomor 510.12/138/Kpts/DKP/HK/2003 Tahun 2003 Tentang Kawasan Reklame;
8.	Sarana dan Prasaran dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi Sistem Perizinan Kota Depok (Si-Mpok) 6. SMS Gateway 7. Mebeulair 8. Mesin Antrian 9. Loker pelayanan 10. Ruang Tunggu 11. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana dapat mengoperasikan komputer dan Aplikasi Si-Mpok 2. Pelaksana memahami peraturan perundang-undangan terkait 3. Pelaksana memahami Standar Operasional Prosedur
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh masing-masing Kepala Bidang secara berkala dan kontinu
11.	Jumlah Pelaksana	<p>2 Petugas Proses Kepala Bidang Perizinan Kepala DPMPTSP Kota Depok 2 Petugas Penyerahan Izin</p>
12.	Jaminan Pelayanan	DPMPTSP Kota Depok menjamin pelayanan perizinan dan non perizinan yang diberikan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan budaya pelayanan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. DPMPTSP Kota Depok menjamin kerahasiaan data pemohon sesuai dengan peraturan perundang – undangan berlaku 2. Surat Izin / Surat Keputusan Izin yang diterbitkan menggunakan QR-code untuk dapat diidentifikasi keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja pelaksana pelayanan dievaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

6. Standar Pelayanan Persetujuan Prinsip

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan bermaterai 2. Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahannya; 3. Foto Copy Pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dari Mentri Hukum dan HAM; 4. Foto Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 5. Foto Copy NPWP Pemegang Saham; 6. Bukti Pembayaran PBB tahun terakhir 7. Foto Copy KTP Pemohon yang masih berlaku 8. Sertifikat tanah dan akta sewa menyewa notaris apabila status tanah adalah sewa 9. Gambar/ Sketsa tanah yang dimohon 10. Surat keterangan DPD REI / APERSI untuk perusahaan Pembangunan perumahan 11. Rekomendasi Pertamina (untuk SPBU) 12. Surat Persetujuan Kepala BKPM RI (untuk PMA) 13. Rencana Usaha/Bussines Plan 14. Uraian Perencanaan Proyek yang akan dibangun (Project Plan) 15. Foto Lokasi 16. Peta Lokasi 17. Melampirkan data perolehan tanah 18. Aspek PTP (Petimbangan Teknis Pertanahan) dari BPN Kota Depok 19. Surat Kesanggupan menyediakan TPU Seluas 2% (untuk permohonan perumahan dan Untuk Apartemen 2% dari luas bangunan) 20. Pra Site Plan 21. Informasi tata ruang 22. Proposal Kegiatan 23. Surat Keterangan tidak keberatan dari masyarakat diketahui RT, RW dan Lurah Setempat 24. Melampirkan Foto Copy SIUP, TDP dan Akte Pengesahan Depkumham 25. Nilai Investasi
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk menuju loket informasi dan pendaftaran 2. Pemohon menyerahkan formulir dan persyaratan untuk dilakukan verifikasi 3. Bagi permohonan yang lengkap akan diberikan tanda terima (resi) pendaftaran. Bagi permohonan yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon 4. Pemohon melakukan pemaparan kegiatan kepada instansi terkait 5. Pemohon melakukan peninjauan lapangan bersama petugas dan menandatangani Berita Acara Peninjauan Lapangan 6. Pemohon menunggu proses penerbitan surat izin. 7. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat melalui link esop.depok.go.id/home/survey 8. Pemohon mengambil surat izin ke loket DPMPTSP dengan membawa tanda terima dan surat kuasa apabila dikuasakan. Informasi terbitnya surat izin dikirimkan via sms ke nomor yang terdaftar pada permohonan atau dapat dimonitoring melalui link : perizinanonline.depok.go.id/index.php/monitoring
3.	Waktu Pelayanan	21 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk	Surat Persetujuan Prinsip
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Setiap pengaduan atau keluhan dapat disampaikan langsung ke :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu , alamat : Jl.

		<p>Margonda Raya Nomor 54, Kota Depok, Jawa Barat, Indonesia</p> <p>2. <i>Email</i> : dpmptsp@depok.go.id</p> <p>3. Aplikasi SIGAP (Sistem Terintegrasi untuk Pengaduan dan Aspirasi)</p> <p>4. Instagram : @dpmptspdepok</p> <p>5. Whatsapp : 0812-2222-9560</p>
7.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 9 Tahun 2022 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Depok Tahun 2022 – 2042;</p> <p>2. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 2 Tahun 2016 tentang Bangunan dan Izin Mendirikan Bangunan;</p> <p>3. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 15 Tahun 2011 tentang Izin Pemanfaatan Ruang;</p> <p>4. Peraturan Walikota Nomor 27 Tahun 2015 tentang Tata Cara dan Pengajuan Izin Pemanfaatan Ruang dan Rencana Tapak (Site Plan);</p> <p>5. Peraturan Walikota Nomor 15 Tahun 2013 tentang Penetapan dan Persyaratan jarak bebas Bangunan serta Pemanfaatan Pada Daerah Sempadan;</p>
8.	Sarana dan Prasaran dan/atau fasilitas	<p>1. Komputer</p> <p>2. Printer</p> <p>3. ATK</p> <p>4. Jaringan Internet</p> <p>5. Aplikasi Sistem Perizinan Kota Depok (Si-Mpok)</p> <p>6. SMS Gateway</p> <p>7. Mebeulair</p> <p>8. Mesin Antrian</p> <p>9. Loker pelayanan</p> <p>10. Ruang Tunggu</p> <p>11. Toilet</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pelaksana dapat mengoperasikan komputer dan Aplikasi Si-Mpok</p> <p>2. Pelaksana memahami peraturan perundang-undangan terkait</p> <p>3. Pelaksana memahami Standar Operasional Prosedur</p>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh masing-masing Kepala Bidang secara berkala dan kontinu
11.	Jumlah Pelaksana	<p>3 Petugas Verifikator</p> <p>Kepala Bidang Pelayanan</p> <p>1 Petugas Proses</p> <p>Koordinator B&P3M</p> <p>Kepala Bidang Penanaman Modal</p> <p>Kepala DPMPTSP Kota Depok</p> <p>2 Petugas Penyerahan Surat Izin</p>
12.	Jaminan Pelayanan	DPMPTSP Kota Depok menjamin pelayanan perizinan dan non perizinan yang diberikan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan budaya pelayanan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. DPMPTSP Kota Depok menjamin kerahasiaan data pemohon sesuai dengan peraturan perundang – undangan berlaku</p> <p>2. Persetujuan Prinsip di print dalam kertas berkop dengan dibubuhi stempel Dinas</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja pelaksana pelayanan dievaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

7. Standar Pelayanan Pengesahan Siteplan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan (bermaterai) 2. Fotokopi Izin Pemanfaatan Ruang (IPR); 3. Fotokopi dokumen lingkungan hidup (SPPL / UKL-UPL /AMDAL) beserta Izin Lingkungan 4. Fotokopi Rekomendasi Peil Banjir dan atau Peil Jembatan (d disesuaikan dengan ketentuan); 5. Fotokopi Advis Teknis Lalu Lintas (d disesuaikan dengan ketentuan); 6. Fotokopi Rekomendasi Pemadam Kebakaran (d disesuaikan dengan ketentuan); 7. Gambar Site Plan (<i>hardcopy</i> yang dicetak di kertas kalkir ukuran A1 dan <i>softcopy</i> format autocad) yang terdiri dari : <ol style="list-style-type: none"> a. Tata Letak b. Tata Drainase dan Tata Hijau 8. Fotokopi siteplan yang telah disahkan sebelumnya dan IMB yang telah terbit bagi permohonan perubahan siteplan 9. Persetujuan warga sebanyak 50 % + 1 bagi permohonan perubahan siteplan perumahan yang berdampak pada perubahan Prasarana Saranan Utilitas (PSU)
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk menuju loket informasi dan pendaftaran 2. Pemohon menyerahkan formulir dan persyaratan untuk dilakukan verifikasi 3. Bagi permohonan yang lengkap akan diberikan tanda terima (resi) pendaftaran. Bagi permohonan yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon 4. Pemohon menunggu peninjauan lapangan oleh petugas dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan 5. Pemohon menunggu proses pengesahan Siteplan 6. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat melalui link esop.depok.go.id/home/survey 7. Pemohon mengambil siteplan ke loket DPMPSTP dengan membawa tanda terima dan surat kuasa apabila dikuasakan. Informasi selesainya proses pengesahan dikirimkan via sms ke nomor yang terdaftar pada permohonan atau dapat dimonitoring melalui link : perizinanonline.depok.go.id/index.php/monitoring
3.	Waktu Pelayanan	14 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk	Pengesahan Siteplan
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Setiap pengaduan atau keluhan dapat disampaikan langsung ke :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu , alamat : Jl. Margonda Raya Nomor 54, Kota Depok, Jawa Barat, Indonesia 2. <i>Email</i> : dpmptsp@depok.go.id 3. Aplikasi SIGAP (Sistem Terintegrasi untuk Pengaduan dan Aspirasi) 4. Instagram : @dpmptspdepok 5. Whatsapp : 0812-2222-9560
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 9 Tahun 2022 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Depok Tahun 2022 - 2042 2. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 2 Tahun 2016 tentang Bangunan dan Izin Mendirikan Bangunan; 3. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 15 Tahun 2011 tentang Izin Pemanfaatan Ruang; 4. Peraturan Walikota Nomor 27 Tahun 2015 tentang Tata Cara dan Pengajuan Izin Pemanfaatan Ruang dan Rencana Tapak (Site Plan); 5. Peraturan Walikota Nomor 15 Tahun 2013 tentang Penetapan dan Persyaratan

		jarak bebas Bangunan serta Pemanfaatan Pada Daerah Sempadan;
8.	Sarana dan Prasaran dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi Sistem Perizinan Kota Depok (Si-Mpok) 6. SMS Gateway 7. Mebeulair 8. Mesin Antrian 9. Loker pelayanan 10. Ruang Tunggu 11. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana dapat mengoperasikan komputer dan Aplikasi Si-Mpok 2. Pelaksana memahami peraturan perundang-undangan terkait 3. Pelaksana memahami Standar Operasional Prosedur
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh masing-masing Kepala Bidang secara berkala dan kontinu
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Pelaksana pada DPMPTSP Kota Depok :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 3 Petugas Verifikator 2. Kepala Bidang Pelayanan 3. 1 Petugas Pemeriksa Siteplan 4. Koordinator Perizinan 5. Kepala Bidang Perizinan 6. Kepala DPMPTSP Kota Depok 7. 2 Petugas Penyerahan Surat Izin
12.	Jaminan Pelayanan	DPMPTSP Kota Depok menjamin pelayanan perizinan dan non perizinan yang diberikan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan budaya pelayanan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. DPMPTSP Kota Depok menjamin kerahasiaan data pemohon sesuai dengan peraturan perundang – undangan berlaku
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja pelaksana pelayanan dievaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

8. Standar Pelayanan Sertifikat Laik Fungsi

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan penerbitan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) 2. Surat pernyataan kelaikan bangunan sesuai format 3. Daftar SIMAK 4. Gambar As Built Drawing format autocad : <ol style="list-style-type: none"> a. Gambar Arsitektur b. Gambar Struktur c. Gambar Utilitas (mekanikal & elektrik) 5. SOP (manual) pengoperasian dan pemeliharaan/perawatan bangunan dan ME. 6. Dokumen administratif : <ol style="list-style-type: none"> a. Foto copy KTP pemohon b. Akta perusahaan dan perubahannya c. NPWP perusahaan d. Rekomendasi ANDALALIN, dari DISHUB e. Rekomendasi Peil Banjir, dari Dinas PUPR f. SKKL dan Ijin Lingkungan (AMDAL) dari DPMPTSP g. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) h. Bukti Kepemilikan lahan 7. Hasil pemeriksaan kualitas bangunan atau pengkajian teknis dari penyedia jasa/konsultan pengkaji teknis bangunan gedung yang meliputi aspek keselamatan kesehatan, kenyamanan dan kemudahan.
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk menuju loket informasi dan pendaftaran 2. Pemohon menyerahkan formulir dan persyaratan untuk dilakukan verifikasi 3. Bagi permohonan yang lengkap akan diberikan tanda terima (resi) pendaftaran. Bagi permohonan yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon 4. Pemohon menunggu peninjauan lapangan oleh petugas dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan 5. Pemohon menunggu proses penerbitan surat izin. 6. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat melalui link esop.depok.go.id/home/survey 7. Pemohon mengambil surat izin ke loket DPMPTSP dengan membawa tanda terima dan surat kuasa apabila dikuasakan. Informasi terbitnya surat izin dikirimkan via sms ke nomor yang terdaftar pada permohonan atau dapat dimonitoring melalui link : perizinanonline.depok.go.id/index.php/monitoring
3.	Waktu Pelayanan	21 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk	Sertifikat Laik Fungsi
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Setiap pengaduan atau keluhan dapat disampaikan langsung ke :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu , alamat : Jl. Margonda Raya Nomor 54, Kota Depok, Jawa Barat, Indonesia 2. Email : dpmptsp@depok.go.id 3. Aplikasi SIGAP (Sistem Terintegrasi untuk Pengaduan dan Aspirasi) 4. Instagram : @dpmptspdepok 5. Whatsapp : 0812-2222-9560
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 9 Tahun 2022 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Depok Tahun 2022 – 2042; 2. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 2 Tahun 2016 tentang Bangunan dan Izin Mendirikan Bangunan; 3. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 15 Tahun 2011 tentang Izin Pemanfaatan

		<p>Ruang;</p> <p>4. Peraturan Walikota Nomor 27 Tahun 2015 tentang Tata Cara dan Pengajuan Izin Pemanfaatan Ruang dan Rencana Tapak (Site Plan);</p> <p>5. Peraturan Walikota Nomor 15 Tahun 2013 tentang Penetapan dan Persyaratan jarak bebas Bangunan serta Pemanfaatan Pada Daerah Sempadan;</p>
8.	Sarana dan Prasaran dan/atau fasilitas	<p>1. Komputer</p> <p>2. Printer</p> <p>3. ATK</p> <p>4. Jaringan Internet</p> <p>5. Aplikasi Sistem Perizinan Kota Depok (Si-Mpok)</p> <p>6. SMS Gateway</p> <p>7. Mebeulair</p> <p>8. Mesin Antrian</p> <p>9. Loker pelayanan</p> <p>10. Ruang Tunggu</p> <p>11. Toilet</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pelaksana dapat mengoperasikan komputer dan Aplikasi Si-Mpok</p> <p>2. Pelaksana memahami peraturan perundang-undangan terkait</p> <p>3. Pelaksana memahami Standar Operasional Prosedur</p>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh masing-masing Kepala Bidang secara berkala dan kontinu
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Pelaksana pada DPMPTSP Kota Depok :</p> <p>1. 3 Petugas Verifikator</p> <p>2. Kepala Bidang Pelayanan</p> <p>3. 9 Petugas Peninjauan Lapangan</p> <p>4. Koordinator Perizinan</p> <p>5. Kepala Bidang Perizinan</p> <p>6. Kepala DPMPTSP Kota Depok</p> <p>7. 2 Petugas Penyerahan Surat Izin</p>
12.	Jaminan Pelayanan	DPMPTSP Kota Depok menjamin pelayanan perizinan dan non perizinan yang diberikan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan budaya pelayanan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. DPMPTSP Kota Depok menjamin kerahasiaan data pemohon sesuai dengan peraturan perundang – undangan berlaku</p> <p>2. Surat Izin / Surat Keputusan Izin yang diterbitkan menggunakan QR-code untuk dapat diidentifikasi keabsahannya</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja pelaksana pelayanan dievaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

9. Standar Pelayanan Surat Izin Praktik Ahli Kesehatan Masyarakat

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah Sesuai Pendidikan yang telah dilegalisir 2. Surat Tanda Registrasi yang Masih Berlaku dan Dilegasisasi Asli 3. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi 4. Surat Keterangan Bekerja dari Pimpinan Fasyankes atau Fasilitas Lainnya 5. Surat Izin Praktek yang sudah dimiliki 6. Surat Persetujuan dari Atasan Langsung Bagi Tenaga Kesehatan yang Bekerja pada Fasyankes Pemerintah/ Pemerintah Daerah/ TNI/ Polri atau Fasyankes Lain Secara Purna Waktu 7. KTP yang Masih Berlaku 8. Pas Foto terbaru Ukuran 3x4 (format jpeg) 9. Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang Memiliki SIP 10. Izin Operasional Fasyankes
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan login akun pada perizinanonline.depok.go.id (Bagi pemohon yang belum memiliki akun, dapat mendaftarkannya terlebih dahulu). 2. Pemohon memilih jenis izin yang akan diajukan. 3. Pemohon mengisi data permohonan serta mengunggah dokumen persyaratan. 4. Pemohon menunggu proses penerbitan rekomendasi oleh Dinas Kesehatan. 5. Pemohon menunggu proses penerbitan surat izin. 6. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat melalui link esop.depok.go.id/home/survey 7. Pemohon mengambil surat izin ke loket DPMPSTSP dengan membawa tanda terima dan surat kuasa apabila dikuasakan. Informasi terbitnya surat izin dikirimkan via sms ke nomor yang terdaftar pada permohonan atau dapat dimonitoring melalui link : perizinanonline.depok.go.id/index.php/monitoring
3.	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk	Surat Izin Praktik Ahli Kesehatan Masyarakat
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Setiap pengaduan atau keluhan dapat disampaikan langsung ke :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu , alamat : Jl. Margonda Raya Nomor 54, Kota Depok, Jawa Barat, Indonesia 2. Email : dpmptsp@depok.go.id 3. Aplikasi SIGAP (Sistem Terintegrasi untuk Pengaduan dan Aspirasi), 4. Instagram : @dpmptspdepok 5. Whatsapp : 0812-2222-9560
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan 2. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Perizinan Dan Non Perizinan
8.	Sarana dan Prasaran dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi Sistem Perizinan Kota Depok (Si-Mpok) 6. SMS Gateway 7. Mebeulair 8. Mesin Antrian 9. Loker pelayanan

		10. Ruang Tunggu 11. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pelaksana dapat mengoperasikan komputer dan Aplikasi Si-Mpok 2. Pelaksana memahami peraturan perundang-undangan terkait 3. Pelaksana memahami Standar Operasional Prosedur
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh masing-masing Kepala Bidang secara berkala dan kontinu
11.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana pada DPMPTSP Kota Depok : 1. 3 petugas proses surat izin 2. Kepala Bidang Pelayanan 3. Kepala Bidang Perizinan 4. Kepala DPMPTSP Kota Depok 5. 2 petugas penyerahan surat izin Pelaksana pada Dinas Kesehatan Kota Depok : 1. 4 Petugas verifikator 2. Kepala Bidang SDK
12.	Jaminan Pelayanan	DPMPTSP Kota Depok menjamin pelayanan perizinan dan non perizinan yang diberikan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan budaya pelayanan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. DPMPTSP Kota Depok menjamin kerahasiaan data pemohon sesuai dengan peraturan perundang – undangan berlaku 2. Surat Izin / Surat Keputusan Izin yang diterbitkan menggunakan QR-code untuk dapat diidentifikasi keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja pelaksana pelayanan dievaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

10. Standar Pelayanan Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah Sesuai Pendidikan yang telah dilegalisir 2. Surat Tanda Registrasi yang Masih Berlaku dan Dilegasisasi Asli 3. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi 4. Surat Keterangan Bekerja dari Pimpinan Fasyankes atau Fasilitas Lainnya 5. Surat Izin Praktek yang sudah dimiliki 6. Surat Persetujuan dari Atasan Langsung Bagi Tenaga Kesehatan yang Bekerja pada Fasyankes Pemerintah/ Pemerintah Daerah/ TNI/ Polri atau Fasyankes Lain Secara Purna Waktu 7. KTP yang Masih Berlaku 8. Pas Foto terbaru Ukuran 3x4 (format jpeg) 9. Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang Memiliki SIP 10. Izin Operasional Fasyankes
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan login akun pada <i>perizinanonline.depok.go.id</i> (Bagi pemohon yang belum memiliki akun, dapat mendaftarkannya terlebih dahulu). 2. Pemohon memilih jenis izin yang akan diajukan. 3. Pemohon mengisi data permohonan serta mengunggah dokumen persyaratan. 4. Pemohon menunggu proses penerbitan rekomendasi oleh Dinas Kesehatan. 5. Pemohon menunggu proses penerbitan surat izin. 6. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat melalui link <i>esop.depok.go.id/home/survey</i> 7. Pemohon mengambil surat izin ke loket DPMPTSP dengan membawa tanda terima dan surat kuasa apabila dikuasakan. Informasi terbitnya surat izin dikirimkan via sms ke nomor yang terdaftar pada permohonan atau dapat dimonitoring melalui link : <i>perizinanonline.depok.go.id/index.php/monitoring</i>
3.	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk	Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Setiap pengaduan atau keluhan dapat disampaikan langsung ke :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu , alamat : Jl. Margonda Raya Nomor 54, Kota Depok, Jawa Barat, Indonesia 2. <i>Email : dpmptsp@depok.go.id</i> 3. Aplikasi SIGAP (Sistem Terintegrasi untuk Pengaduan dan Aspirasi) 4. Instagram : <i>@dpmptspdepok</i> 5. Whatsapp : 0812-2222-9560
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 42 Tahun 2015 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik 2. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Perizinan Dan Non Perizinan
8.	Sarana dan Prasaran dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi Sistem Perizinan Kota Depok (Si-Mpok) 6. SMS Gateway 7. Mebeulair 8. Mesin Antrian

		<p>9. Loker pelayanan</p> <p>10. Ruang Tunggu</p> <p>11. Toilet</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pelaksana dapat mengoperasikan komputer dan Aplikasi Si-Mpok</p> <p>2. Pelaksana memahami peraturan perundang-undangan terkait</p> <p>3. Pelaksana memahami Standar Operasional Prosedur</p>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh masing-masing Kepala Bidang secara berkala dan kontinu
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Pelaksana pada DPMPTSP Kota Depok :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 3 petugas proses surat izin 2. Kepala Bidang Pelayanan 3. Kepala Bidang Perizinan 4. Kepala DPMPTSP Kota Depok 5. 2 petugas penyerahan surat izin <p>Pelaksana pada Dinas Kesehatan Kota Depok :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 4 Petugas verifikator 2. Kepala Bidang SDK
12.	Jaminan Pelayanan	DPMPTSP Kota Depok menjamin pelayanan perizinan dan non perizinan yang diberikan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan budaya pelayanan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. DPMPTSP Kota Depok menjamin kerahasiaan data pemohon sesuai dengan peraturan perundang – undangan berlaku 2. Surat Izin / Surat Keputusan Izin yang diterbitkan menggunakan QR-code untuk dapat diidentifikasi keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja pelaksana pelayanan dievaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

11. Standar Pelayanan Surat Izin Praktik Akupuntur Terapis

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah Sesuai Pendidikan yang telah dilegalisir 2. Surat Tanda Registrasi yang Masih Berlaku dan Dilegasisasi Asli 3. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi 4. Surat Izin Praktek yang sudah dimiliki 5. Surat pernyataan praktik mandiri (bermaterai 10.000) atau Surat Keterangan dari Pimpinan Fasyankes Sebagai Tempat Praktiknya 6. Surat Persetujuan dari Atasan Langsung Bagi Tenaga Kesehatan yang Bekerja pada Fasyankes Pemerintah/ Pemerintah Daerah/ TNI/ Polri atau Fasyankes Lain Secara Purna Waktu 7. KTP yang Masih Berlaku 8. Pas Foto terbaru Ukuran 3x4 (format jpeg) 9. Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang Memiliki SIP 10. Izin Operasional Fasyankes 11. SPPL dan/atau Perjanjian Kerjasama Pengelolaan Limbah B3
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan login akun pada perizinanonline.depok.go.id (Bagi pemohon yang belum memiliki akun, dapat mendaftarkannya terlebih dahulu). 2. Pemohon memilih jenis izin yang akan diajukan. 3. Pemohon mengisi data permohonan serta mengunggah dokumen persyaratan. 4. Pemohon menunggu proses penerbitan rekomendasi oleh Dinas Kesehatan. 5. Pemohon menunggu proses penerbitan surat izin. 6. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat melalui link esop.depok.go.id/home/survey Pemohon mengambil surat izin ke loket DPMPTSP dengan membawa tanda terima dan surat kuasa apabila dikuasakan. Informasi terbitnya surat izin dikirimkan via sms ke nomor yang terdaftar pada permohonan atau dapat dimonitoring melalui link : perizinanonline.depok.go.id/index.php/monitoring
3.	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja dan 14 hari kerja (bagi praktik perorangan/mandiri)
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk	Surat Izin Praktik Akupuntur Terapis
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Setiap pengaduan atau keluhan dapat disampaikan langsung ke :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu , alamat : Jl. Margonda Raya Nomor 54, Kota Depok, Jawa Barat, Indonesia 2. Email : dpmptsp@depok.go.id 3. Aplikasi SIGAP (Sistem Terintegrasi untuk Pengaduan dan Aspirasi) 4. Instagram : @dpmptspdepok 5. Whatsapp : 0812-2222-9560
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia 34 Tahun 2018 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Akupuntur Terapis. 2. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Perizinan Dan Non Perizinan
8.	Sarana dan Prasaran dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi Sistem Perizinan Kota Depok (Si-Mpok) 6. SMS Gateway 7. Mebeulair

		8. Mesin Antrian 9. Loker pelayanan 10. Ruang Tunggu 11. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pelaksana dapat mengoperasikan komputer dan Aplikasi Si-Mpok 2. Pelaksana memahami peraturan perundang-undangan terkait 3. Pelaksana memahami Standar Operasional Prosedur
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh masing-masing Kepala Bidang secara berkala dan kontinu
11.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana pada DPMPTSP Kota Depok : 1. 3 petugas proses surat izin 2. Kepala Bidang Pelayanan 3. Kepala Bidang Perizinan 4. Kepala DPMPTSP Kota Depok 5. 2 petugas penyerahan surat izin Pelaksana pada Dinas Kesehatan Kota Depok : 1. 4 Petugas verifikator 2. Koordinator SDM 3. Kepala Bidang SDK
12.	Jaminan Pelayanan	DPMPTSP Kota Depok menjamin pelayanan perizinan dan non perizinan yang diberikan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan budaya pelayanan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. DPMPTSP Kota Depok menjamin kerahasiaan data pemohon sesuai dengan peraturan perundang – undangan berlaku 2. Surat Izin / Surat Keputusan Izin yang diterbitkan menggunakan QR-code untuk dapat diidentifikasi keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja pelaksana pelayanan dievaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

12. Standar Pelayanan Surat Izin Praktik Apoteker

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah Sesuai Pendidikan yang telah dilegalisir 2. Surat Tanda Registrasi yang Masih Berlaku dan Dilegasisasi Asli 3. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi 4. Surat Izin Praktek yang sudah dimiliki 5. Surat pernyataan praktik mandiri (bermaterai 10.000) atau Surat Keterangan dari Pimpinan Fasyankes Sebagai Tempat Praktiknya 6. Surat Persetujuan dari Atasan Langsung Bagi Tenaga Kesehatan yang Bekerja pada Fasyankes Pemerintah/ Pemerintah Daerah/ TNI/ Polri atau Fasyankes Lain Secara Purna Waktu 7. KTP yang Masih Berlaku 8. Pas Foto terbaru Ukuran 3x4 (format jpeg) 9. Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang Memiliki SIP 10. Izin Operasional Fasyankes / Fasilitas Kefarmasian
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan login akun pada perizinanonline.depok.go.id (Bagi pemohon yang belum memiliki akun, dapat mendaftarkannya terlebih dahulu). 2. Pemohon memilih jenis izin yang akan diajukan. 3. Pemohon mengisi data permohonan serta mengunggah dokumen persyaratan. 4. Pemohon menunggu proses penerbitan rekomendasi oleh Dinas Kesehatan. 5. Pemohon menunggu proses penerbitan surat izin. 6. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat melalui link esop.depok.go.id/home/survey 7. Pemohon mengambil surat izin ke loket DPMPTSP dengan membawa tanda terima dan surat kuasa apabila dikuasakan. Informasi terbitnya surat izin dikirimkan via sms ke nomor yang terdaftar pada permohonan atau dapat dimonitoring melalui link : perizinanonline.depok.go.id/index.php/monitoring
3.	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk	Surat Izin Praktik Apoteker
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Setiap pengaduan atau keluhan dapat disampaikan langsung ke :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu , alamat : Jl. Margonda Raya Nomor 54, Kota Depok, Jawa Barat, Indonesia 2. Email : dpmptsp@depok.go.id 3. Aplikasi SIGAP (Sistem Terintegrasi untuk Pengaduan dan Aspirasi) 4. Instagram : @dpmptspdepok 5. Whatsapp : 0812-2222-9560
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian. 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/201 tentang Registrasi, IzinPraktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian. 3. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perizinan dan Non Perizinan
8.	Sarana dan Prasaran dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi Sistem Perizinan Kota Depok (Si-Mpok)

		6. SMS Gateway 7. Mebeulair 8. Mesin Antrian 9. Loker pelayanan 10. Ruang Tunggu 11. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pelaksana dapat mengoperasikan komputer dan Aplikasi Si-Mpok 2. Pelaksana memahami peraturan perundang-undangan terkait 3. Pelaksana memahami Standar Operasional Prosedur
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh masing-masing Kepala Bidang secara berkala dan kontinu
11.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana pada DPMPTSP Kota Depok : 1. 3 petugas proses surat izin 2. Kepala Bidang Pelayanan 3. Kepala Bidang Perizinan 4. Kepala DPMPTSP Kota Depok 5. 2 petugas penyerahan surat izin Pelaksana pada Dinas Kesehatan Kota Depok : 1. 4 Petugas verifikator 2. Kepala Bidang SDK
12.	Jaminan Pelayanan	DPMPTSP Kota Depok menjamin pelayanan perizinan dan non perizinan yang diberikan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan budaya pelayanan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. DPMPTSP Kota Depok menjamin kerahasiaan data pemohon sesuai dengan peraturan perundang – undangan berlaku 2. Surat Izin / Surat Keputusan Izin yang diterbitkan menggunakan QR-code untuk dapat diidentifikasi keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja pelaksana pelayanan dievaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

13. Standar Pelayanan Surat Izin Praktik Audiologi

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah Sesuai Pendidikan yang telah dilegalisir 2. Surat Tanda Registrasi yang Masih Berlaku dan Dilegasisasi Asli 3. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi 4. Surat Izin Praktek yang sudah dimiliki 5. Surat pernyataan praktik mandiri (bermaterai 10.000) atau Surat Keterangan dari Pimpinan Fasyankes Sebagai Tempat Praktiknya 6. Surat Persetujuan dari Atasan Langsung Bagi Tenaga Kesehatan yang Bekerja pada Fasyankes Pemerintah/ Pemerintah Daerah/ TNI/ Polri atau Fasyankes Lain Secara Purna Waktu 7. KTP yang Masih Berlaku 8. Pas Foto terbaru Ukuran 3x4 (format jpeg) 9. Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang Memiliki SIP 10. Izin Operasional Fasyankes
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan login akun pada perizinanonline.depok.go.id (Bagi pemohon yang belum memiliki akun, dapat mendaftarkannya terlebih dahulu). 2. Pemohon memilih jenis izin yang akan diajukan. 3. Pemohon mengisi data permohonan serta mengunggah dokumen persyaratan. 4. Pemohon menunggu proses penerbitan rekomendasi oleh Dinas Kesehatan. 5. Pemohon menunggu proses penerbitan surat izin. 6. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat melalui link esop.depok.go.id/home/survey 7. Pemohon mengambil surat izin ke loket DPMPSTP dengan membawa tanda terima dan surat kuasa apabila dikuasakan. Informasi terbitnya surat izin dikirimkan via sms ke nomor yang terdaftar pada permohonan atau dapat dimonitoring melalui link : perizinanonline.depok.go.id/index.php/monitoring
3.	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk	Surat Izin Praktik Audiologi
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Setiap pengaduan atau keluhan dapat disampaikan langsung ke :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu , alamat : Jl. Margonda Raya Nomor 54, Kota Depok, Jawa Barat, Indonesia 2. Email : dpmptsp@depok.go.id 3. Aplikasi SIGAP (Sistem Terintegrasi untuk Pengaduan dan Aspirasi) 4. Instagram : @dpmptspdepok 5. Whatsapp : 0812-2222-9560
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2019 Tentang Tenaga Kesehatan. 2. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Perizinan Dan Non Perizinan.
8.	Sarana dan Prasaran dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi Sistem Perizinan Kota Depok (Si-Mpok) 6. SMS Gateway 7. Mebeulair 8. Mesin Antrian 9. Loker pelayanan

		10. Ruang Tunggu 11. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pelaksana dapat mengoperasikan komputer dan Aplikasi Si-Mpok 2. Pelaksana memahami peraturan perundang-undangan terkait 3. Pelaksana memahami Standar Operasional Prosedur
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh masing-masing Kepala Bidang secara berkala dan kontinu
11.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana pada DPMPTSP Kota Depok : 1. 3 petugas proses surat izin 2. Kepala Bidang Pelayanan 3. Kepala Bidang Perizinan 4. Kepala DPMPTSP Kota Depok 5. 2 petugas penyerahan surat izin Pelaksana pada Dinas Kesehatan Kota Depok : 1. 4 Petugas verifikator 2. Kepala Bidang SDK
12.	Jaminan Pelayanan	DPMPTSP Kota Depok menjamin pelayanan perizinan dan non perizinan yang diberikan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan budaya pelayanan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. DPMPTSP Kota Depok menjamin kerahasiaan data pemohon sesuai dengan peraturan perundang – undangan berlaku 2. Surat Izin / Surat Keputusan Izin yang diterbitkan menggunakan QR-code untuk dapat diidentifikasi keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja pelaksana pelayanan dievaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

14. Standar Pelayanan Surat Izin Praktik Bidan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah Sesuai Pendidikan yang telah dilegalisir 2. Surat Tanda Registrasi yang Masih Berlaku dan Dilegasisasi Asli 3. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi 4. Surat Izin Praktek yang sudah dimiliki 5. Surat pernyataan praktik mandiri (bermaterai 10.000) atau Surat Keterangan dari Pimpinan Fasyankes Sebagai Tempat Praktiknya 6. Surat Persetujuan dari Atasan Langsung Bagi Tenaga Kesehatan yang Bekerja pada Fasyankes Pemerintah/ Pemerintah Daerah/ TNI/ Polri atau Fasyankes Lain Secara Purna Waktu 7. KTP yang Masih Berlaku 8. Pas Foto terbaru Ukuran 3x4 (format jpeg) 9. Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang Memiliki SIP 10. Izin Operasional Fasyankes 11. SPPL dan/atau Perjanjian Kerjasama Pengelolaan Limbah B3
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan login akun pada perizinanonline.depok.go.id (Bagi pemohon yang belum memiliki akun, dapat mendaftarkannya terlebih dahulu). 2. Pemohon memilih jenis izin yang akan diajukan. 3. Pemohon mengisi data permohonan serta mengunggah dokumen persyaratan. 4. Pemohon menunggu proses penerbitan rekomendasi oleh Dinas Kesehatan. 5. Pemohon menunggu proses penerbitan surat izin. 6. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat melalui link esop.depok.go.id/home/survey 7. Pemohon mengambil surat izin ke loket DPMPSTP dengan membawa tanda terima dan surat kuasa apabila dikuasakan. Informasi terbitnya surat izin dikirimkan via sms ke nomor yang terdaftar pada permohonan atau dapat dimonitoring melalui link : perizinanonline.depok.go.id/index.php/monitoring
3.	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja dan 14 Hari Kerja (bagi praktik perorangan / mandiri)
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk	Surat izin Praktik Bidan
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Setiap pengaduan atau keluhan dapat disampaikan langsung ke :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu , alamat : Jl. Margonda Raya Nomor 54, Kota Depok, Jawa Barat, Indonesia 2. Email : dpmptsp@depok.go.id 3. Aplikasi SIGAP (Sistem Terintegrasi untuk Pengaduan dan Aspirasi) 4. Instagram : @dpmptspdepok 5. Whatsapp : 0812-2222-9560
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Kebidanan. 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan 3. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Perizinan Dan Non Perizinan.
8.	Sarana dan Prasaran dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi Sistem Perizinan Kota Depok (Si-Mpok) 6. SMS Gateway

		<ul style="list-style-type: none"> 7. Mebeulair 8. Mesin Antrian 9. Loker pelayanan 10. Ruang Tunggu 11. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana dapat mengoperasikan komputer dan Aplikasi Si-Mpok 2. Pelaksana memahami peraturan perundang-undangan terkait 3. Pelaksana memahami Standar Operasional Prosedur
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh masing-masing Kepala Bidang secara berkala dan kontinu
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Pelaksana pada DPMPTSP Kota Depok :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. 3 petugas proses surat izin 2. Kepala Bidang Pelayanan 3. Kepala Bidang Perizinan 4. Kepala DPMPTSP Kota Depok 5. 2 petugas penyerahan surat izin <p>Pelaksana pada Dinas Kesehatan Kota Depok :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. 4 Petugas verifikator 2. Kepala Bidang SDK
12.	Jaminan Pelayanan	DPMPTSP Kota Depok menjamin pelayanan perizinan dan non perizinan yang diberikan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan budaya pelayanan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. DPMPTSP Kota Depok menjamin kerahasiaan data pemohon sesuai dengan peraturan perundang – undangan berlaku 2. Surat Izin / Surat Keputusan Izin yang diterbitkan menggunakan QR-code untuk dapat diidentifikasi keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja pelaksana pelayanan dievaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

15. Standar Pelayanan Surat Izin Praktik Dokter / Dokter Gigi

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah Sesuai Pendidikan yang telah dilegalisir 2. Surat Tanda Registrasi yang Masih Berlaku dan Dilegasisasi Asli 3. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi 4. Surat Izin Praktek yang sudah dimiliki 5. Surat pernyataan praktik mandiri (bermaterai 10.000) atau Surat Keterangan dari Pimpinan Fasyankes Sebagai Tempat Praktiknya 6. Surat Persetujuan dari Atasan Langsung Bagi Tenaga Kesehatan yang Bekerja pada Fasyankes Pemerintah/ Pemerintah Daerah/ TNI/ Polri atau Fasyankes Lain Secara Purna Waktu 7. KTP yang Masih Berlaku 8. Pas Foto terbaru Ukuran 3x4 (format jpeg) 9. Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang Memiliki SIP 10. Izin Operasional Fasyankes 11. SPPL dan/atau Perjanjian Kerjasama Pengelolaan Limbah B3
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan login akun pada <i>perizinanonline.depok.go.id</i> (Bagi pemohon yang belum memiliki akun, dapat mendaftarkannya terlebih dahulu). 2. Pemohon memilih jenis izin yang akan diajukan. 3. Pemohon mengisi data permohonan serta mengunggah dokumen persyaratan. 4. Pemohon menunggu proses penerbitan rekomendasi oleh Dinas Kesehatan. 5. Pemohon menunggu proses penerbitan surat izin. 6. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat melalui link <i>esop.depok.go.id/home/survey</i> 7. Pemohon mengambil surat izin ke loket DPMPTSP dengan membawa tanda terima dan surat kuasa apabila dikuasakan. Informasi terbitnya surat izin dikirimkan via sms ke nomor yang terdaftar pada permohonan atau dapat dimonitoring melalui link : <i>perizinanonline.depok.go.id/index.php/monitoring</i>
3.	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja dan 14 Hari Kerja (bagi praktik perorangan /mandiri)
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk	Surat izin Praktik Dokter/Dokter Gigi
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Setiap pengaduan atau keluhan dapat disampaikan langsung ke :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu , alamat : Jl. Margonda Raya Nomor 54, Kota Depok, Jawa Barat, Indonesia 2. <i>Email : dpmptsp@depok.go.id</i> 3. Aplikasi SIGAP (Sistem Terintegrasi untuk Pengaduan dan Aspirasi), 4. Instagram : <i>@dpmptspdepok</i> 5. Whatsapp : 0812-2222-9560
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/Menkes/PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran 2. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Perizinan Dan Non Perizinan.
8.	Sarana dan Prasaran dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi Sistem Perizinan Kota Depok (Si-Mpok) 6. SMS Gateway 7. Mebeulair

		8. Mesin Antrian 9. Loker pelayanan 10. Ruang Tunggu 11. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pelaksana dapat mengoperasikan komputer dan Aplikasi Si-Mpok 2. Pelaksana memahami peraturan perundang-undangan terkait 3. Pelaksana memahami Standar Operasional Prosedur
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh masing-masing Kepala Bidang secara berkala dan kontinu
11.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana pada DPMPTSP Kota Depok : 1. 3 petugas proses surat izin 2. Kepala Bidang Pelayanan 3. Kepala Bidang Perizinan 4. Kepala DPMPTSP Kota Depok 5. 2 petugas penyerahan surat izin Pelaksana pada Dinas Kesehatan Kota Depok : 1. 4 Petugas verifikator 2. Kepala Bidang SDK
12.	Jaminan Pelayanan	DPMPTSP Kota Depok menjamin pelayanan perizinan dan non perizinan yang diberikan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan budaya pelayanan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. DPMPTSP Kota Depok menjamin kerahasiaan data pemohon sesuai dengan peraturan perundang – undangan berlaku 2. Surat Izin / Surat Keputusan Izin yang diterbitkan menggunakan QR-code untuk dapat diidentifikasi keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja pelaksana pelayanan dievaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

16. Standar Pelayanan Surat Izin Praktik Elektromedis

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah Sesuai Pendidikan yang telah dilegalisir 2. Surat Tanda Registrasi yang Masih Berlaku dan Dilegasisasi Asli 3. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi 4. Surat Izin Praktek yang sudah dimiliki 5. Surat pernyataan praktik mandiri (bermaterai 10.000) atau Surat Keterangan dari Pimpinan Fasyankes Sebagai Tempat Praktiknya 6. Surat Persetujuan dari Atasan Langsung Bagi Tenaga Kesehatan yang Bekerja pada Fasyankes Pemerintah/ Pemerintah Daerah/ TNI/ Polri atau Fasyankes Lain Secara Purna Waktu 7. KTP yang Masih Berlaku 8. Pas Foto terbaru Ukuran 3x4 (format jpeg) 9. Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang Memiliki SIP 10. Izin Operasional Fasyankes
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan login akun pada perizinanonline.depok.go.id (Bagi pemohon yang belum memiliki akun, dapat mendaftarkannya terlebih dahulu). 2. Pemohon memilih jenis izin yang akan diajukan. 3. Pemohon mengisi data permohonan serta mengunggah dokumen persyaratan. 4. Pemohon menunggu proses penerbitan rekomendasi oleh Dinas Kesehatan. 5. Pemohon menunggu proses penerbitan surat izin. 6. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat melalui link esop.depok.go.id/home/survey 7. Pemohon mengambil surat izin ke loket DPMPSTSP dengan membawa tanda terima dan surat kuasa apabila dikuasakan. Informasi terbitnya surat izin dikirimkan via sms ke nomor yang terdaftar pada permohonan atau dapat dimonitoring melalui link : perizinanonline.depok.go.id/index.php/monitoring
3.	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk	Surat Izin Praktik Elektromedis
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Setiap pengaduan atau keluhan dapat disampaikan langsung ke :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu , alamat : Jl. Margonda Raya Nomor 54, Kota Depok, Jawa Barat, Indonesia 2. Email : dpmptsp@depok.go.id 3. Aplikasi SIGAP (Sistem Terintegrasi untuk Pengaduan dan Aspirasi) 4. Instagram : @dpmptspdepok 5. Whatsapp : 0812-2222-9560
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 Tahun 2015 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Elektromedis. 2. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Perizinan Dan Non Perizinan.
8.	Sarana dan Prasaran dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi Sistem Perizinan Kota Depok (Si-Mpok) 6. SMS Gateway 7. Mebeulair 8. Mesin Antrian

		<p>9. Loker pelayanan</p> <p>10. Ruang Tunggu</p> <p>11. Toilet</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pelaksana dapat mengoperasikan komputer dan Aplikasi Si-Mpok</p> <p>2. Pelaksana memahami peraturan perundang-undangan terkait</p> <p>3. Pelaksana memahami Standar Operasional Prosedur</p>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh masing-masing Kepala Bidang secara berkala dan kontinu
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Pelaksana pada DPMPTSP Kota Depok :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 3 petugas proses surat izin 2. Kepala Bidang Pelayanan 3. Kepala Bidang Perizinan 4. Kepala DPMPTSP Kota Depok 5. 2 petugas penyerahan surat izin <p>Pelaksana pada Dinas Kesehatan Kota Depok :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 4 Petugas verifikator 2. Kepala Bidang SDK
12.	Jaminan Pelayanan	DPMPTSP Kota Depok menjamin pelayanan perizinan dan non perizinan yang diberikan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan budaya pelayanan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. DPMPTSP Kota Depok menjamin kerahasiaan data pemohon sesuai dengan peraturan perundang – undangan berlaku 2. Surat Izin / Surat Keputusan Izin yang diterbitkan menggunakan QR-code untuk dapat diidentifikasi keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja pelaksana pelayanan dievaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

17. Standar Pelayanan Surat Izin Praktik Epidemiolog

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah Sesuai Pendidikan yang telah dilegalisir 2. Surat Tanda Registrasi yang Masih Berlaku dan Dilegasisasi Asli 3. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi 4. Surat Izin Praktek yang sudah dimiliki 5. Surat pernyataan praktik mandiri (bermaterai 10.000) atau Surat Keterangan dari Pimpinan Fasyankes Sebagai Tempat Praktiknya 6. Surat Persetujuan dari Atasan Langsung Bagi Tenaga Kesehatan yang Bekerja pada Fasyankes Pemerintah/ Pemerintah Daerah/ TNI/ Polri atau Fasyankes Lain Secara Purna Waktu 7. KTP yang Masih Berlaku 8. Pas Foto terbaru Ukuran 3x4 (format jpeg) 9. Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang Memiliki SIP 10. Izin Operasional Fasyankes
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan login akun pada <i>perizinanonline.depok.go.id</i> (Bagi pemohon yang belum memiliki akun, dapat mendaftarkannya terlebih dahulu). 2. Pemohon memilih jenis izin yang akan diajukan. 3. Pemohon mengisi data permohonan serta mengunggah dokumen persyaratan. 4. Pemohon menunggu proses penerbitan rekomendasi oleh Dinas Kesehatan. 5. Pemohon menunggu proses penerbitan surat izin. 6. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat melalui link <i>esop.depok.go.id/home/survey</i> 7. Pemohon mengambil surat izin ke loket DPMPSTP dengan membawa tanda terima dan surat kuasa apabila dikuasakan. Informasi terbitnya surat izin dikirimkan via sms ke nomor yang terdaftar pada permohonan atau dapat dimonitoring melalui link : <i>perizinanonline.depok.go.id/index.php/monitoring</i>
3.	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk	Surat Izin Praktik Epidemiolog
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Setiap pengaduan atau keluhan dapat disampaikan langsung ke :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu , alamat : Jl. Margonda Raya Nomor 54, Kota Depok, Jawa Barat, Indonesia 2. Email : dpmptsp@depok.go.id 3. Aplikasi SIGAP (Sistem Terintegrasi untuk Pengaduan dan Aspirasi), 4. Instagram : @dpmptspdepok 5. Whatsapp : 0812-2222-9560
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2019 Tentang Tenaga Kesehatan 2. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Perizinan dan Non Perizinan
8.	Sarana dan Prasaran dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi Sistem Perizinan Kota Depok (Si-Mpok) 6. SMS Gateway 7. Mebeulair 8. Mesin Antrian 9. Loker pelayanan

		10. Ruang Tunggu 11. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pelaksana dapat mengoperasikan komputer dan Aplikasi Si-Mpok 2. Pelaksana memahami peraturan perundang-undangan terkait 3. Pelaksana memahami Standar Operasional Prosedur
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh masing-masing Kepala Bidang secara berkala dan kontinu
11.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana pada DPMPTSP Kota Depok : 1. 3 petugas proses surat izin 2. Kepala Bidang Pelayanan 3. Kepala Bidang Perizinan 4. Kepala DPMPTSP Kota Depok 5. 2 petugas penyerahan surat izin Pelaksana pada Dinas Kesehatan Kota Depok : 1. 4 Petugas verifikator 2. Kepala Bidang SDK
12.	Jaminan Pelayanan	DPMPTSP Kota Depok menjamin pelayanan perizinan dan non perizinan yang diberikan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan budaya pelayanan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. DPMPTSP Kota Depok menjamin kerahasiaan data pemohon sesuai dengan peraturan perundang – undangan berlaku 2. Surat Izin / Surat Keputusan Izin yang diterbitkan menggunakan QR-code untuk dapat diidentifikasi keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja pelaksana pelayanan dievaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

18. Standar Pelayanan Surat Izin Praktik Fisioterapis

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah Sesuai Pendidikan yang telah dilegalisir 2. Surat Tanda Registrasi yang Masih Berlaku dan Dilegalisasi Asli 3. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi 4. Surat Izin Praktek yang sudah dimiliki 5. Surat pernyataan praktik mandiri (bermaterai 10.000) atau Surat Keterangan dari Pimpinan Fasyankes Sebagai Tempat Praktiknya 6. Surat Persetujuan dari Atasan Langsung Bagi Tenaga Kesehatan yang Bekerja pada Fasyankes Pemerintah/ Pemerintah Daerah/ TNI/ Polri atau Fasyankes Lain Secara Purna Waktu 7. KTP yang Masih Berlaku 8. Pas Foto terbaru Ukuran 3x4 (format jpeg) 9. Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang Memiliki SIP 10. Izin Operasional Fasyankes 11. SPPL dan/atau Perjanjian Kerjasama Pengelolaan Limbah B3
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan login akun pada <i>perizinanonline.depok.go.id</i> (Bagi pemohon yang belum memiliki akun, dapat mendaftarkannya terlebih dahulu). 2. Pemohon memilih jenis izin yang akan diajukan. 3. Pemohon mengisi data permohonan serta mengunggah dokumen persyaratan. 4. Pemohon menunggu proses penerbitan rekomendasi oleh Dinas Kesehatan. 5. Pemohon menunggu proses penerbitan surat izin. 6. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat melalui link <i>esop.depok.go.id/home/survey</i> 7. Pemohon mengambil surat izin ke loket DPMPSTP dengan membawa tanda terima dan surat kuasa apabila dikuasakan. Informasi terbitnya surat izin dikirimkan via sms ke nomor yang terdaftar pada permohonan atau dapat dimonitoring melalui link : <i>perizinanonline.depok.go.id/index.php/monitoring</i>
3.	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja dan 14 Hari Kerja (bagi praktik perorangan/mandiri)
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk	Surat Izin Praktik Fisioterapis
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Setiap pengaduan atau keluhan dapat disampaikan langsung ke :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu , alamat : Jl. Margonda Raya Nomor 54, Kota Depok, Jawa Barat, Indonesia 2. <i>Email : dpmptsp@depok.go.id</i> 3. Aplikasi SIGAP (Sistem Terintegrasi untuk Pengaduan dan Aspirasi) 4. Instagram : <i>@dpmptspdepok</i> 5. Whatsapp : 0812-2222-9560
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 80 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan dan Praktik Fisioterapis. 2. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Perizinan Dan Non Perizinan.
8.	Sarana dan Prasaran dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi Sistem Perizinan Kota Depok (Si-Mpok) 6. SMS Gateway 7. Mebeulair

		8. Mesin Antrian 9. Loker pelayanan 10. Ruang Tunggu 11. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pelaksana dapat mengoperasikan komputer dan Aplikasi Si-Mpok 2. Pelaksana memahami peraturan perundang-undangan terkait 3. Pelaksana memahami Standar Operasional Prosedur
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh masing-masing Kepala Bidang secara berkala dan kontinu
11.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana pada DPMPTSP Kota Depok : 1. 3 petugas proses surat izin 2. Kepala Bidang Pelayanan 3. Kepala Bidang Perizinan 4. Kepala DPMPTSP Kota Depok 5. 2 petugas penyerahan surat izin Pelaksana pada Dinas Kesehatan Kota Depok : 1. 4 Petugas verifikator 2. Kepala Bidang SDK
12.	Jaminan Pelayanan	DPMPTSP Kota Depok menjamin pelayanan perizinan dan non perizinan yang diberikan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan budaya pelayanan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. DPMPTSP Kota Depok menjamin kerahasiaan data pemohon sesuai dengan peraturan perundang – undangan berlaku 2. Surat Izin / Surat Keputusan Izin yang diterbitkan menggunakan QR-code untuk dapat diidentifikasi keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja pelaksana pelayanan dievaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

19. Standar Pelayanan Surat Izin Praktik Okupasi Terapis

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah Sesuai Pendidikan yang telah dilegalisir 2. Surat Tanda Registrasi yang Masih Berlaku dan Dilegasisasi Asli 3. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi 4. Surat Izin Praktek yang sudah dimiliki 5. Surat pernyataan praktik mandiri (bermaterai 10.000) atau Surat Keterangan dari Pimpinan Fasyankes Sebagai Tempat Praktiknya 6. Surat Persetujuan dari Atasan Langsung Bagi Tenaga Kesehatan yang Bekerja pada Fasyankes Pemerintah/ Pemerintah Daerah/ TNI/ Polri atau Fasyankes Lain Secara Purna Waktu 7. KTP yang Masih Berlaku 8. Pas Foto terbaru Ukuran 3x4 (format jpeg) 9. Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang Memiliki SIP 10. Izin Operasional Fasyankes
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan login akun pada <i>perizinanonline.depok.go.id</i> (Bagi pemohon yang belum memiliki akun, dapat mendaftarkannya terlebih dahulu). 2. Pemohon memilih jenis izin yang akan diajukan. 3. Pemohon mengisi data permohonan serta mengunggah dokumen persyaratan. 4. Pemohon menunggu proses penerbitan rekomendasi oleh Dinas Kesehatan. 5. Pemohon menunggu proses penerbitan surat izin. 6. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat melalui link <i>esop.depok.go.id/home/survey</i> 7. Pemohon mengambil surat izin ke loket DPMPSTP dengan membawa tanda terima dan surat kuasa apabila dikuasakan. Informasi terbitnya surat izin dikirimkan via sms ke nomor yang terdaftar pada permohonan atau dapat dimonitoring melalui link : <i>perizinanonline.depok.go.id/index.php/monitoring</i>
3.	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk	Surat Izin Praktik Okupasi Terapis
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Setiap pengaduan atau keluhan dapat disampaikan langsung ke :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu , alamat : Jl. Margonda Raya Nomor 54, Kota Depok, Jawa Barat, Indonesia 2. Email : dpmptsp@depok.go.id 3. Aplikasi SIGAP (Sistem Terintegrasi untuk Pengaduan dan Aspirasi), 4. Instagram : @dpmptspdepok 5. Whatsapp : 0812-2222-9560
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 23 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Okupasi Terapis 2. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Perizinan Dan Non Perizinan.
8.	Sarana dan Prasaran dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi Sistem Perizinan Kota Depok (Si-Mpok) 6. SMS Gateway 7. Mebeulair 8. Mesin Antrian

		<p>9. Loker pelayanan</p> <p>10. Ruang Tunggu</p> <p>11. Toilet</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pelaksana dapat mengoperasikan komputer dan Aplikasi Si-Mpok</p> <p>2. Pelaksana memahami peraturan perundang-undangan terkait</p> <p>3. Pelaksana memahami Standar Operasional Prosedur</p>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh masing-masing Kepala Bidang secara berkala dan kontinu
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Pelaksana pada DPMPTSP Kota Depok :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 3 petugas proses surat izin 2. Kepala Bidang Pelayanan 3. Kepala Bidang Perizinan 4. Kepala DPMPTSP Kota Depok 5. 2 petugas penyerahan surat izin <p>Pelaksana pada Dinas Kesehatan Kota Depok :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 4 Petugas verifikator 2. Kepala Bidang SDK
12.	Jaminan Pelayanan	DPMPTSP Kota Depok menjamin pelayanan perizinan dan non perizinan yang diberikan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan budaya pelayanan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. DPMPTSP Kota Depok menjamin kerahasiaan data pemohon sesuai dengan peraturan perundang – undangan berlaku 2. Surat Izin / Surat Keputusan Izin yang diterbitkan menggunakan QR-code untuk dapat diidentifikasi keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja pelaksana pelayanan dievaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

20. Standar Pelayanan Surat Izin Praktik Optometris

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah Sesuai Pendidikan yang telah dilegalisir 2. Surat Tanda Registrasi yang Masih Berlaku dan Dilegasisasi Asli 3. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi 4. Surat Izin Praktek yang sudah dimiliki 5. Surat pernyataan praktik mandiri (bermaterai 10.000) atau Surat Keterangan dari Pimpinan Fasyankes Sebagai Tempat Praktiknya 6. Surat Persetujuan dari Atasan Langsung Bagi Tenaga Kesehatan yang Bekerja pada Fasyankes Pemerintah/ Pemerintah Daerah/ TNI/ Polri atau Fasyankes Lain Secara Purna Waktu 7. KTP yang Masih Berlaku 8. Pas Foto terbaru Ukuran 3x4 (format jpeg) 9. Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang Memiliki SIP 10. Izin Operasional Fasyankes
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan login akun pada perizinanonline.depok.go.id (Bagi pemohon yang belum memiliki akun, dapat mendaftarkannya terlebih dahulu). 2. Pemohon memilih jenis izin yang akan diajukan. 3. Pemohon mengisi data permohonan serta mengunggah dokumen persyaratan. 4. Pemohon menunggu proses penerbitan rekomendasi oleh Dinas Kesehatan. 5. Pemohon menunggu proses penerbitan surat izin. 6. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat melalui link esop.depok.go.id/home/survey 7. Pemohon mengambil surat izin ke loket DPMPSTP dengan membawa tanda terima dan surat kuasa apabila dikuasakan. Informasi terbitnya surat izin dikirimkan via sms ke nomor yang terdaftar pada permohonan atau dapat dimonitoring melalui link : perizinanonline.depok.go.id/index.php/monitoring
3.	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk	Surat Izin Praktik Optometris
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Setiap pengaduan atau keluhan dapat disampaikan langsung ke :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu , alamat : Jl. Margonda Raya Nomor 54, Kota Depok, Jawa Barat, Indonesia 2. Email : dpmptsp@depok.go.id 3. Aplikasi SIGAP (Sistem Terintegrasi untuk Pengaduan dan Aspirasi) 4. Instagram : @dpmptspdepok 5. Whatsapp : 0812-2222-9560
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris. 2. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Perizinan Dan Non Perizinan.
8.	Sarana dan Prasaran dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi Sistem Perizinan Kota Depok (Si-Mpok) 6. SMS Gateway 7. Mebeulair 8. Mesin Antrian 9. Loker pelayanan

		10. Ruang Tunggu 11. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pelaksana dapat mengoperasikan komputer dan Aplikasi Si-Mpok 2. Pelaksana memahami peraturan perundang-undangan terkait 3. Pelaksana memahami Standar Operasional Prosedur
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh masing-masing Kepala Bidang secara berkala dan kontinu
11.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana pada DPMPTSP Kota Depok : 1. 3 petugas proses surat izin 2. Kepala Bidang Pelayanan 3. Kepala Bidang Perizinan 4. Kepala DPMPTSP Kota Depok 5. 2 petugas penyerahan surat izin Pelaksana pada Dinas Kesehatan Kota Depok : 1. 4 Petugas verifikator 2. Kepala Bidang SDK
12.	Jaminan Pelayanan	DPMPTSP Kota Depok menjamin pelayanan perizinan dan non perizinan yang diberikan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan budaya pelayanan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. DPMPTSP Kota Depok menjamin kerahasiaan data pemohon sesuai dengan peraturan perundang – undangan berlaku 2. Surat Izin / Surat Keputusan Izin yang diterbitkan menggunakan QR-code untuk dapat diidentifikasi keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja pelaksana pelayanan dievaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

21. Standar Pelayanan Surat Izin Praktik Ortotis Prostetis

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah Sesuai Pendidikan yang telah dilegalisir 2. Surat Tanda Registrasi yang Masih Berlaku dan Dilegasisasi Asli 3. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi 4. Surat Izin Praktek yang sudah dimiliki 5. Surat pernyataan praktik mandiri (bermaterai 10.000) atau Surat Keterangan dari Pimpinan Fasyankes Sebagai Tempat Praktiknya 6. Surat Persetujuan dari Atasan Langsung Bagi Tenaga Kesehatan yang Bekerja pada Fasyankes Pemerintah/ Pemerintah Daerah/ TNI/ Polri atau Fasyankes Lain Secara Purna Waktu 7. KTP yang Masih Berlaku 8. Pas Foto terbaru Ukuran 3x4 (format jpeg) 9. Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang Memiliki SIP 10. Izin Operasional Fasyankes
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan login akun pada perizinanonline.depok.go.id (Bagi pemohon yang belum memiliki akun, dapat mendaftarkannya terlebih dahulu). 2. Pemohon memilih jenis izin yang akan diajukan. 3. Pemohon mengisi data permohonan serta mengunggah dokumen persyaratan. 4. Pemohon menunggu proses penerbitan rekomendasi oleh Dinas Kesehatan. 5. Pemohon menunggu proses penerbitan surat izin. 6. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat melalui link esop.depok.go.id/home/survey 7. Pemohon mengambil surat izin ke loket DPMPSTP dengan membawa tanda terima dan surat kuasa apabila dikuasakan. Informasi terbitnya surat izin dikirimkan via sms ke nomor yang terdaftar pada permohonan atau dapat dimonitoring melalui link : perizinanonline.depok.go.id/index.php/monitoring
3.	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk	Surat Izin Praktik Ortotis Prostetis
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Setiap pengaduan atau keluhan dapat disampaikan langsung ke :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu , alamat : Jl. Margonda Raya Nomor 54, Kota Depok, Jawa Barat, Indonesia 2. Email : dpmptsp@depok.go.id 3. Aplikasi SIGAP (Sistem Terintegrasi untuk Pengaduan dan Aspirasi) 4. Instagram : @dpmptspdepok 5. Whatsapp : 0812-2222-9560
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permenkes RI Nomor 22 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Dan Praktik Ortotis Prostetis 2. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Perizinan Dan Non Perizinan.
8.	Sarana dan Prasaran dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi Sistem Perizinan Kota Depok (Si-Mpok) 6. SMS Gateway 7. Mebeulair 8. Mesin Antrian

		<p>9. Loker pelayanan</p> <p>10. Ruang Tunggu</p> <p>11. Toilet</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pelaksana dapat mengoperasikan komputer dan Aplikasi Si-Mpok</p> <p>2. Pelaksana memahami peraturan perundang-undangan terkait</p> <p>3. Pelaksana memahami Standar Operasional Prosedur</p>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh masing-masing Kepala Bidang secara berkala dan kontinu
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Pelaksana pada DPMPTSP Kota Depok :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 3 petugas proses surat izin 2. Kepala Bidang Pelayanan 3. Kepala Bidang Perizinan 4. Kepala DPMPTSP Kota Depok 5. 2 petugas penyerahan surat izin <p>Pelaksana pada Dinas Kesehatan Kota Depok :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 4 Petugas verifikator 2. Kepala Bidang SDK
12.	Jaminan Pelayanan	DPMPTSP Kota Depok menjamin pelayanan perizinan dan non perizinan yang diberikan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan budaya pelayanan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. DPMPTSP Kota Depok menjamin kerahasiaan data pemohon sesuai dengan peraturan perundang – undangan berlaku 2. Surat Izin / Surat Keputusan Izin yang diterbitkan menggunakan QR-code untuk dapat diidentifikasi keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja pelaksana pelayanan dievaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

22. Standar Pelayanan Surat Izin Praktik Penata Anestesi

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah Sesuai Pendidikan yang telah dilegalisir 2. Surat Tanda Registrasi yang Masih Berlaku dan Dilegasisasi Asli 3. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi 4. Surat Izin Praktek yang sudah dimiliki 5. Surat pernyataan praktik mandiri (bermaterai 10.000) atau Surat Keterangan dari Pimpinan Fasyankes Sebagai Tempat Praktiknya 6. Surat Persetujuan dari Atasan Langsung Bagi Tenaga Kesehatan yang Bekerja pada Fasyankes Pemerintah/ Pemerintah Daerah/ TNI/ Polri atau Fasyankes Lain Secara Purna Waktu 7. KTP yang Masih Berlaku 8. Pas Foto terbaru Ukuran 3x4 (format jpeg) 9. Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang Memiliki SIP 10. Izin Operasional Fasyankes
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan login akun pada <i>perizinanonline.depok.go.id</i> (Bagi pemohon yang belum memiliki akun, dapat mendaftarkannya terlebih dahulu). 2. Pemohon memilih jenis izin yang akan diajukan. 3. Pemohon mengisi data permohonan serta mengunggah dokumen persyaratan. 4. Pemohon menunggu proses penerbitan rekomendasi oleh Dinas Kesehatan. 5. Pemohon menunggu proses penerbitan surat izin. 6. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat melalui link <i>esop.depok.go.id/home/survey</i> 7. Pemohon mengambil surat izin ke loket DPMPTSP dengan membawa tanda terima dan surat kuasa apabila dikuasakan. Informasi terbitnya surat izin dikirimkan via sms ke nomor yang terdaftar pada permohonan atau dapat dimonitoring melalui link : <i>perizinanonline.depok.go.id/index.php/monitoring</i>
3.	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk	Surat Izin Praktik Penata Anestesi
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Setiap pengaduan atau keluhan dapat disampaikan langsung ke :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu , alamat : Jl. Margonda Raya Nomor 54, Kota Depok, Jawa Barat, Indonesia 2. <i>Email : dpmptsp@depok.go.id</i> 3. Aplikasi SIGAP (Sistem Terintegrasi untuk Pengaduan dan Aspirasi), 4. Instagram : <i>@dpmptspdepok</i> 5. Whatsapp : 0812-2222-9560
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anestesi; 2. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Perizinan Dan Non Perizinan;
8.	Sarana dan Prasaran dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi Sistem Perizinan Kota Depok (Si-Mpok) 6. SMS Gateway 7. Mebeulair 8. Mesin Antrian

		<p>9. Loker pelayanan</p> <p>10. Ruang Tunggu</p> <p>11. Toilet</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pelaksana dapat mengoperasikan komputer dan Aplikasi Si-Mpok</p> <p>2. Pelaksana memahami peraturan perundang-undangan terkait</p> <p>3. Pelaksana memahami Standar Operasional Prosedur</p>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh masing-masing Kepala Bidang secara berkala dan kontinu
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Pelaksana pada DPMPTSP Kota Depok :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 3 petugas proses surat izin 2. Kepala Bidang Pelayanan 3. Kepala Bidang Perizinan 4. Kepala DPMPTSP Kota Depok 5. 2 petugas penyerahan surat izin <p>Pelaksana pada Dinas Kesehatan Kota Depok :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 4 Petugas verifikator 2. Kepala Bidang SDK
12.	Jaminan Pelayanan	DPMPTSP Kota Depok menjamin pelayanan perizinan dan non perizinan yang diberikan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan budaya pelayanan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. DPMPTSP Kota Depok menjamin kerahasiaan data pemohon sesuai dengan peraturan perundang – undangan berlaku 2. Surat Izin / Surat Keputusan Izin yang diterbitkan menggunakan QR-code untuk dapat diidentifikasi keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja pelaksana pelayanan dievaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

23. Standar Pelayanan Surat Izin Praktik Perawat

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah Sesuai Pendidikan yang telah dilegalisir 2. Surat Tanda Registrasi yang Masih Berlaku dan Dilegasisasi Asli 3. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi 4. Surat Izin Praktek yang sudah dimiliki 5. Surat pernyataan praktik mandiri (bermaterai 10.000) atau Surat Keterangan dari Pimpinan Fasyankes Sebagai Tempat Praktiknya 6. Surat Persetujuan dari Atasan Langsung Bagi Tenaga Kesehatan yang Bekerja pada Fasyankes Pemerintah/ Pemerintah Daerah/ TNI/ Polri atau Fasyankes Lain Secara Purna Waktu 7. KTP yang Masih Berlaku 8. Pas Foto terbaru Ukuran 3x4 (format jpeg) 9. Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang Memiliki SIP 10. Izin Operasional Fasyankes 11. SPPL dan / perjanjian kerjasama pengelolaan limbah B3
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan login akun pada <i>perizinanonline.depok.go.id</i> (Bagi pemohon yang belum memiliki akun, dapat mendaftarkannya terlebih dahulu). 2. Pemohon memilih jenis izin yang akan diajukan. 3. Pemohon mengisi data permohonan serta mengunggah dokumen persyaratan. 4. Pemohon menunggu proses penerbitan rekomendasi oleh Dinas Kesehatan. 5. Pemohon menunggu proses penerbitan surat izin. 6. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat melalui link <i>esop.depok.go.id/home/survey</i> 7. Pemohon mengambil surat izin ke loket DPMPTSP dengan membawa tanda terima dan surat kuasa apabila dikuasakan. Informasi terbitnya surat izin dikirimkan via sms ke nomor yang terdaftar pada permohonan atau dapat dimonitoring melalui link : <i>perizinanonline.depok.go.id/index.php/monitoring</i>
3.	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja dan 14 Hari Kerja (bagi praktik perorangan / mandiri)
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk	Surat Izin Praktik Perawat
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Setiap pengaduan atau keluhan dapat disampaikan langsung ke :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu , alamat : Jl. Margonda Raya Nomor 54, Kota Depok, Jawa Barat, Indonesia 2. <i>Email : dpmptsp@depok.go.id</i> 3. Aplikasi SIGAP (Sistem Terintegrasi untuk Pengaduan dan Aspirasi) 4. Instagram : <i>@dpmptspdepok</i> 5. Whatsapp : 0812-2222-9560
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 Tentang Keperawatan 2. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 03 Tahun 2019 Tentang Perizinan Dan Non Perizinan
8.	Sarana dan Prasaran dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi Sistem Perizinan Kota Depok (Si-Mpok) 6. SMS Gateway 7. Mebeulair

		8. Mesin Antrian 9. Loker pelayanan 10. Ruang Tunggu 11. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pelaksana dapat mengoperasikan komputer dan Aplikasi Si-Mpok 2. Pelaksana memahami peraturan perundang-undangan terkait 3. Pelaksana memahami Standar Operasional Prosedur
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh masing-masing Kepala Bidang secara berkala dan kontinu
11.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana pada DPMPTSP Kota Depok : 1. 3 petugas proses surat izin 2. Kepala Bidang Pelayanan 3. Kepala Bidang Perizinan 4. Kepala DPMPTSP Kota Depok 5. 2 petugas penyerahan surat izin Pelaksana pada Dinas Kesehatan Kota Depok : 1. 4 Petugas verifikator 2. Kepala Bidang SDK
12.	Jaminan Pelayanan	DPMPTSP Kota Depok menjamin pelayanan perizinan dan non perizinan yang diberikan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan budaya pelayanan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. DPMPTSP Kota Depok menjamin kerahasiaan data pemohon sesuai dengan peraturan perundang – undangan berlaku 2. Surat Izin / Surat Keputusan Izin yang diterbitkan menggunakan QR-code untuk dapat diidentifikasi keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja pelaksana pelayanan dievaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

24. Standar Pelayanan Surat Izin Praktik Perekam Medis dan Informasi Kesehatan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah Sesuai Pendidikan yang telah dilegalisir 2. Surat Tanda Registrasi yang Masih Berlaku dan Dilegasisasi Asli 3. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi 4. Surat Izin Praktek yang sudah dimiliki 5. Surat pernyataan praktik mandiri (bermaterai 10.000) atau Surat Keterangan dari Pimpinan Fasyankes Sebagai Tempat Praktiknya 6. Surat Persetujuan dari Atasan Langsung Bagi Tenaga Kesehatan yang Bekerja pada Fasyankes Pemerintah/ Pemerintah Daerah/ TNI/ Polri atau Fasyankes Lain Secara Purna Waktu 7. KTP yang Masih Berlaku 8. Pas Foto terbaru Ukuran 3x4 (format jpeg) 9. Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang Memiliki SIP 10. Izin Operasional Fasyankes
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan login akun pada perizinanonline.depok.go.id (Bagi pemohon yang belum memiliki akun, dapat mendaftarkannya terlebih dahulu). 2. Pemohon memilih jenis izin yang akan diajukan. 3. Pemohon mengisi data permohonan serta mengunggah dokumen persyaratan. 4. Pemohon menunggu proses penerbitan rekomendasi oleh Dinas Kesehatan. 5. Pemohon menunggu proses penerbitan surat izin. 6. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat melalui link esop.depok.go.id/home/survey 7. Pemohon mengambil surat izin ke loket DPMPTSP dengan membawa tanda terima dan surat kuasa apabila dikuasakan. Informasi terbitnya surat izin dikirimkan via sms ke nomor yang terdaftar pada permohonan atau dapat dimonitoring melalui link : perizinanonline.depok.go.id/index.php/monitoring
3.	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk	Surat Izin Praktik Perekam Medis dan Informasi Kesehatan
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Setiap pengaduan atau keluhan dapat disampaikan langsung ke :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu , alamat : Jl. Margonda Raya Nomor 54, Kota Depok, Jawa Barat, Indonesia 2. Email : dpmptsp@depok.go.id 3. Aplikasi SIGAP (Sistem Terintegrasi untuk Pengaduan dan Aspirasi) 4. Instagram : @dpmptspdepok 5. Whatsapp : 0812-2222-9560
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 55 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis. 2. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Perizinan Dan Non Perizinan
8.	Sarana dan Prasaran dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi Sistem Perizinan Kota Depok (Si-Mpok) 6. SMS Gateway 7. Mebeulair 8. Mesin Antrian

		<p>9. Loker pelayanan</p> <p>10. Ruang Tunggu</p> <p>11. Toilet</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pelaksana dapat mengoperasikan komputer dan Aplikasi Si-Mpok</p> <p>2. Pelaksana memahami peraturan perundang-undangan terkait</p> <p>3. Pelaksana memahami Standar Operasional Prosedur</p>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh masing-masing Kepala Bidang secara berkala dan kontinu
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Pelaksana pada DPMPTSP Kota Depok :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 3 petugas proses surat izin 2. Kepala Bidang Pelayanan 3. Kepala Bidang Perizinan 4. Kepala DPMPTSP Kota Depok 5. 2 petugas penyerahan surat izin <p>Pelaksana pada Dinas Kesehatan Kota Depok :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 4 Petugas verifikator 2. Kepala Bidang SDK
12.	Jaminan Pelayanan	DPMPTSP Kota Depok menjamin pelayanan perizinan dan non perizinan yang diberikan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan budaya pelayanan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. DPMPTSP Kota Depok menjamin kerahasiaan data pemohon sesuai dengan peraturan perundang – undangan berlaku 2. Surat Izin / Surat Keputusan Izin yang diterbitkan menggunakan QR-code untuk dapat diidentifikasi keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja pelaksana pelayanan dievaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

25. Standar Pelayanan Surat Izin Praktik Promotor Kesehatan Masyarakat

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah Sesuai Pendidikan yang telah dilegalisir 2. Surat Tanda Registrasi yang Masih Berlaku dan Dilegasisasi Asli 3. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi 4. Surat Izin Praktek yang sudah dimiliki 5. Surat pernyataan praktik mandiri (bermaterai 10.000) atau Surat Keterangan dari Pimpinan Fasyankes Sebagai Tempat Praktiknya 6. Surat Persetujuan dari Atasan Langsung Bagi Tenaga Kesehatan yang Bekerja pada Fasyankes Pemerintah/ Pemerintah Daerah/ TNI/ Polri atau Fasyankes Lain Secara Purna Waktu 7. KTP yang Masih Berlaku 8. Pas Foto terbaru Ukuran 3x4 (format jpeg) 9. Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang Memiliki SIP 10. Izin Operasional Fasyankes
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan login akun pada perizinanonline.depok.go.id (Bagi pemohon yang belum memiliki akun, dapat mendaftarkannya terlebih dahulu). 2. Pemohon memilih jenis izin yang akan diajukan. 3. Pemohon mengisi data permohonan serta mengunggah dokumen persyaratan. 4. Pemohon menunggu proses penerbitan rekomendasi oleh Dinas Kesehatan. 5. Pemohon menunggu proses penerbitan surat izin. 6. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat melalui link esop.depok.go.id/home/survey 7. Pemohon mengambil surat izin ke loket DPMPTSP dengan membawa tanda terima dan surat kuasa apabila dikuasakan. Informasi terbitnya surat izin dikirimkan via sms ke nomor yang terdaftar pada permohonan atau dapat dimonitoring melalui link : perizinanonline.depok.go.id/index.php/monitoring
3.	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk	Surat Izin Praktik Promotor Kesehatan Masyarakat
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Setiap pengaduan atau keluhan dapat disampaikan langsung ke :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu , alamat : Jl. Margonda Raya Nomor 54, Kota Depok, Jawa Barat, Indonesia 2. Email : dpmptsp@depok.go.id 3. Aplikasi SIGAP (Sistem Terintegrasi untuk Pengaduan dan Aspirasi) 4. Instagram : @dpmptspdepok 5. Whatsapp : 0812-2222-9560
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan 2. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Perizinan Dan Non Perizinan
8.	Sarana dan Prasaran dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi Sistem Perizinan Kota Depok (Si-Mpok) 6. SMS Gateway 7. Mebeulair 8. Mesin Antrian 9. Loker pelayanan

		10. Ruang Tunggu 11. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pelaksana dapat mengoperasikan komputer dan Aplikasi Si-Mpok 2. Pelaksana memahami peraturan perundang-undangan terkait 3. Pelaksana memahami Standar Operasional Prosedur
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh masing-masing Kepala Bidang secara berkala dan kontinu
11.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana pada DPMPTSP Kota Depok : 1. 3 petugas proses surat izin 2. Kepala Bidang Pelayanan 3. Kepala Bidang Perizinan 4. Kepala DPMPTSP Kota Depok 5. 2 petugas penyerahan surat izin Pelaksana pada Dinas Kesehatan Kota Depok : 1. 4 Petugas verifikator 2. Kepala Bidang SDK
12.	Jaminan Pelayanan	DPMPTSP Kota Depok menjamin pelayanan perizinan dan non perizinan yang diberikan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan budaya pelayanan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. DPMPTSP Kota Depok menjamin kerahasiaan data pemohon sesuai dengan peraturan perundang – undangan berlaku 2. Surat Izin / Surat Keputusan Izin yang diterbitkan menggunakan QR-code untuk dapat diidentifikasi keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja pelaksana pelayanan dievaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

26. Standar Pelayanan Surat Izin Praktik Psikolog Klinis

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah Sesuai Pendidikan yang telah dilegalisir 2. Surat Tanda Registrasi yang Masih Berlaku dan Dilegasisasi Asli 3. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi 4. Surat Izin Praktek yang sudah dimiliki 5. Surat pernyataan praktik mandiri (bermaterai 10.000) atau Surat Keterangan dari Pimpinan Fasyankes Sebagai Tempat Praktiknya 6. Surat Persetujuan dari Atasan Langsung Bagi Tenaga Kesehatan yang Bekerja pada Fasyankes Pemerintah/ Pemerintah Daerah/ TNI/ Polri atau Fasyankes Lain Secara Purna Waktu 7. KTP yang Masih Berlaku 8. Pas Foto terbaru Ukuran 3x4 (format jpeg) 9. Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang Memiliki SIP 10. Izin Operasional Fasyankes
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan login akun pada perizinanonline.depok.go.id (Bagi pemohon yang belum memiliki akun, dapat mendaftarkannya terlebih dahulu). 2. Pemohon memilih jenis izin yang akan diajukan. 3. Pemohon mengisi data permohonan serta mengunggah dokumen persyaratan. 4. Pemohon menunggu proses penerbitan rekomendasi oleh Dinas Kesehatan. 5. Pemohon menunggu proses penerbitan surat izin. 6. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat melalui link esop.depok.go.id/home/survey 7. Pemohon mengambil surat izin ke loket DPMPTSP dengan membawa tanda terima dan surat kuasa apabila dikuasakan. Informasi terbitnya surat izin dikirimkan via sms ke nomor yang terdaftar pada permohonan atau dapat dimonitoring melalui link : perizinanonline.depok.go.id/index.php/monitoring
3.	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja dan 14 Hari Kerja (bagi praktik perorangan / mandiri)
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk	Surat Izin Praktik Psikolog Klinis
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Setiap pengaduan atau keluhan dapat disampaikan langsung ke :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu , alamat : Jl. Margonda Raya Nomor 54, Kota Depok, Jawa Barat, Indonesia 2. Email : dpmptsp@depok.go.id 3. Aplikasi SIGAP (Sistem Terintegrasi untuk Pengaduan dan Aspirasi) 4. Instagram : @dpmptspdepok 5. Whatsapp : 0812-2222-9560
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 Tahun 2017 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Psikolog Klinis; 2. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Perizinan Dan Non Perizinan
8.	Sarana dan Prasaran dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi Sistem Perizinan Kota Depok (Si-Mpok) 6. SMS Gateway 7. Mebeulair

		8. Mesin Antrian 9. Loker pelayanan 10. Ruang Tunggu 11. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pelaksana dapat mengoperasikan komputer dan Aplikasi Si-Mpok 2. Pelaksana memahami peraturan perundang-undangan terkait 3. Pelaksana memahami Standar Operasional Prosedur
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh masing-masing Kepala Bidang secara berkala dan kontinu
11.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana pada DPMPTSP Kota Depok : 1. 3 petugas proses surat izin 2. Kepala Bidang Pelayanan 3. Kepala Bidang Perizinan 4. Kepala DPMPTSP Kota Depok 5. 2 petugas penyerahan surat izin Pelaksana pada Dinas Kesehatan Kota Depok : 1. 4 Petugas verifikator 2. Kepala Bidang SDK
12.	Jaminan Pelayanan	DPMPTSP Kota Depok menjamin pelayanan perizinan dan non perizinan yang diberikan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan budaya pelayanan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. DPMPTSP Kota Depok menjamin kerahasiaan data pemohon sesuai dengan peraturan perundang – undangan berlaku 2. Surat Izin / Surat Keputusan Izin yang diterbitkan menggunakan QR-code untuk dapat diidentifikasi keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja pelaksana pelayanan dievaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

27. Standar Pelayanan Surat Izin Praktik Radiografer

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah Sesuai Pendidikan yang telah dilegalisir 2. Surat Tanda Registrasi yang Masih Berlaku dan Dilegasisasi Asli 3. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi 4. Surat Izin Praktek yang sudah dimiliki 5. Surat pernyataan praktik mandiri (bermaterai 10.000) atau Surat Keterangan dari Pimpinan Fasyankes Sebagai Tempat Praktiknya 6. Surat Persetujuan dari Atasan Langsung Bagi Tenaga Kesehatan yang Bekerja pada Fasyankes Pemerintah/ Pemerintah Daerah/ TNI/ Polri atau Fasyankes Lain Secara Purna Waktu 7. KTP yang Masih Berlaku 8. Pas Foto terbaru Ukuran 3x4 (format jpeg) 9. Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang Memiliki SIP 10. Izin Operasional Fasyankes
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan login akun pada <i>perizinanonline.depok.go.id</i> (Bagi pemohon yang belum memiliki akun, dapat mendaftarkannya terlebih dahulu). 2. Pemohon memilih jenis izin yang akan diajukan. 3. Pemohon mengisi data permohonan serta mengunggah dokumen persyaratan. 4. Pemohon menunggu proses penerbitan rekomendasi oleh Dinas Kesehatan. 5. Pemohon menunggu proses penerbitan surat izin. 6. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat melalui link <i>esop.depok.go.id/home/survey</i> 7. Pemohon mengambil surat izin ke loket DPMPTSP dengan membawa tanda terima dan surat kuasa apabila dikuasakan. Informasi terbitnya surat izin dikirimkan via sms ke nomor yang terdaftar pada permohonan atau dapat dimonitoring melalui link : <i>perizinanonline.depok.go.id/index.php/monitoring</i>
3.	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk	Surat Izin Praktik Radiografer
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Setiap pengaduan atau keluhan dapat disampaikan langsung ke :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu , alamat : Jl. Margonda Raya Nomor 54, Kota Depok, Jawa Barat, Indonesia 2. Email : dpmptsp@depok.go.id 3. Aplikasi SIGAP (Sistem Terintegrasi untuk Pengaduan dan Aspirasi), 4. Instagram : @dpmptspdepok 5. Whatsapp : 0812-2222-9560
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 81 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer 2. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Perizinan Dan Non Perizinan.
8.	Sarana dan Prasaran dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi Sistem Perizinan Kota Depok (Si-Mpok) 6. SMS Gateway 7. Mebeulair 8. Mesin Antrian

		<p>9. Loker pelayanan</p> <p>10. Ruang Tunggu</p> <p>11. Toilet</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pelaksana dapat mengoperasikan komputer dan Aplikasi Si-Mpok</p> <p>2. Pelaksana memahami peraturan perundang-undangan terkait</p> <p>3. Pelaksana memahami Standar Operasional Prosedur</p>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh masing-masing Kepala Bidang secara berkala dan kontinu
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Pelaksana pada DPMPTSP Kota Depok :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 3 petugas proses surat izin 2. Kepala Bidang Pelayanan 3. Kepala Bidang Perizinan 4. Kepala DPMPTSP Kota Depok 5. 2 petugas penyerahan surat izin <p>Pelaksana pada Dinas Kesehatan Kota Depok :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 4 Petugas verifikator 2. Kepala Bidang SDK
12.	Jaminan Pelayanan	DPMPTSP Kota Depok menjamin pelayanan perizinan dan non perizinan yang diberikan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan budaya pelayanan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. DPMPTSP Kota Depok menjamin kerahasiaan data pemohon sesuai dengan peraturan perundang – undangan berlaku 2. Surat Izin / Surat Keputusan Izin yang diterbitkan menggunakan QR-code untuk dapat diidentifikasi keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja pelaksana pelayanan dievaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

28. Standar Pelayanan Surat Izin Praktik Refraksionis Optisien

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah Sesuai Pendidikan yang telah dilegalisir 2. Surat Tanda Registrasi yang Masih Berlaku dan Dilegasisasi Asli 3. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi 4. Surat Izin Praktek yang sudah dimiliki 5. Surat pernyataan praktik mandiri (bermaterai 10.000) atau Surat Keterangan dari Pimpinan Fasyankes Sebagai Tempat Praktiknya 6. Surat Persetujuan dari Atasan Langsung Bagi Tenaga Kesehatan yang Bekerja pada Fasyankes Pemerintah/ Pemerintah Daerah/ TNI/ Polri atau Fasyankes Lain Secara Purna Waktu 7. KTP yang Masih Berlaku 8. Pas Foto terbaru Ukuran 3x4 (format jpeg) 9. Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang Memiliki SIP 10. Izin Operasional Fasyankes
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan login akun pada perizinanonline.depok.go.id (Bagi pemohon yang belum memiliki akun, dapat mendaftarkannya terlebih dahulu). 2. Pemohon memilih jenis izin yang akan diajukan. 3. Pemohon mengisi data permohonan serta mengunggah dokumen persyaratan. 4. Pemohon menunggu proses penerbitan rekomendasi oleh Dinas Kesehatan. 5. Pemohon menunggu proses penerbitan surat izin. 6. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat melalui link esop.depok.go.id/home/survey 7. Pemohon mengambil surat izin ke loket DPMPSTP dengan membawa tanda terima dan surat kuasa apabila dikuasakan. Informasi terbitnya surat izin dikirimkan via sms ke nomor yang terdaftar pada permohonan atau dapat dimonitoring melalui link : perizinanonline.depok.go.id/index.php/monitoring
3.	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk	Surat Izin Praktik Refraksionis Optisien
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Setiap pengaduan atau keluhan dapat disampaikan langsung ke :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu , alamat : Jl. Margonda Raya Nomor 54, Kota Depok, Jawa Barat, Indonesia 2. Email : dpmptsp@depok.go.id 3. Aplikasi SIGAP (Sistem Terintegrasi untuk Pengaduan dan Aspirasi) 4. Instagram : @dpmptspdepok 5. Whatsapp : 0812-2222-9560
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris. 2. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Perizinan Dan Non Perizinan.
8.	Sarana dan Prasaran dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi Sistem Perizinan Kota Depok (Si-Mpok) 6. SMS Gateway 7. Mebeulair 8. Mesin Antrian 9. Loker pelayanan

		10. Ruang Tunggu 11. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pelaksana dapat mengoperasikan komputer dan Aplikasi Si-Mpok 2. Pelaksana memahami peraturan perundang-undangan terkait 3. Pelaksana memahami Standar Operasional Prosedur
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh masing-masing Kepala Bidang secara berkala dan kontinu
11.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana pada DPMPTSP Kota Depok : 1. 3 petugas proses surat izin 2. Kepala Bidang Pelayanan 3. Kepala Bidang Perizinan 4. Kepala DPMPTSP Kota Depok 5. 2 petugas penyerahan surat izin Pelaksana pada Dinas Kesehatan Kota Depok : 1. 4 petugas verifikator 2. Kepala Bidang SDK
12.	Jaminan Pelayanan	DPMPTSP Kota Depok menjamin pelayanan perizinan dan non perizinan yang diberikan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan budaya pelayanan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. DPMPTSP Kota Depok menjamin kerahasiaan data pemohon sesuai dengan peraturan perundang – undangan berlaku 2. Surat Izin / Surat Keputusan Izin yang diterbitkan menggunakan QR-code untuk dapat diidentifikasi keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja pelaksana pelayanan dievaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

29. Standar Pelayanan Surat Izin Praktik Teknisi Gigi

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah Sesuai Pendidikan yang telah dilegalisir 2. Surat Tanda Registrasi yang Masih Berlaku dan Dilegasisasi Asli 3. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi 4. Surat Izin Praktek yang sudah dimiliki 5. Surat pernyataan praktik mandiri (bermaterai 10.000) atau Surat Keterangan dari Pimpinan Fasyankes Sebagai Tempat Praktiknya 6. Surat Persetujuan dari Atasan Langsung Bagi Tenaga Kesehatan yang Bekerja pada Fasyankes Pemerintah/ Pemerintah Daerah/ TNI/ Polri atau Fasyankes Lain Secara Purna Waktu 7. KTP yang Masih Berlaku 8. Pas Foto terbaru Ukuran 3x4 (format jpeg) 9. Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang Memiliki SIP 10. Izin Operasional Fasyankes
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan login akun pada <i>perizinanonline.depok.go.id</i> (Bagi pemohon yang belum memiliki akun, dapat mendaftarkannya terlebih dahulu). 2. Pemohon memilih jenis izin yang akan diajukan. 3. Pemohon mengisi data permohonan serta mengunggah dokumen persyaratan. 4. Pemohon menunggu proses penerbitan rekomendasi oleh Dinas Kesehatan. 5. Pemohon menunggu proses penerbitan surat izin. 6. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat melalui link <i>esop.depok.go.id/home/survey</i> 7. Pemohon mengambil surat izin ke loket DPMPTSP dengan membawa tanda terima dan surat kuasa apabila dikuasakan. Informasi terbitnya surat izin dikirimkan via sms ke nomor yang terdaftar pada permohonan atau dapat dimonitoring melalui link : <i>perizinanonline.depok.go.id/index.php/monitoring</i>
3.	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk	Surat Izin Praktik Teknisi Gigi
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Setiap pengaduan atau keluhan dapat disampaikan langsung ke :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu , alamat : Jl. Margonda Raya Nomor 54, Kota Depok, Jawa Barat, Indonesia 2. <i>Email : dpmptsp@depok.go.id</i> 3. Aplikasi SIGAP (Sistem Terintegrasi untuk Pengaduan dan Aspirasi) 4. Instagram : <i>@dpmptspdepok</i> 5. Whatsapp : 0812-2222-9560
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 2. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Perizinan Dan Non Perizinan
8.	Sarana dan Prasaran dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi Sistem Perizinan Kota Depok (Si-Mpok) 6. SMS Gateway 7. Mebeulair 8. Mesin Antrian 9. Loker pelayanan

		10. Ruang Tunggu 11. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pelaksana dapat mengoperasikan komputer dan Aplikasi Si-Mpok 2. Pelaksana memahami peraturan perundang-undangan terkait 3. Pelaksana memahami Standar Operasional Prosedur
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh masing-masing Kepala Bidang secara berkala dan kontinu
11.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana pada DPMPTSP Kota Depok : 1. 3 petugas proses surat izin 2. Kepala Bidang Pelayanan 3. Kepala Bidang Perizinan 4. Kepala DPMPTSP Kota Depok 5. 2 petugas penyerahan surat izin Pelaksana pada Dinas Kesehatan Kota Depok : 1. 4 petugas verifikator 2. Kepala Bidang SDK
12.	Jaminan Pelayanan	DPMPTSP Kota Depok menjamin pelayanan perizinan dan non perizinan yang diberikan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan budaya pelayanan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. DPMPTSP Kota Depok menjamin kerahasiaan data pemohon sesuai dengan peraturan perundang – undangan berlaku 2. Surat Izin / Surat Keputusan Izin yang diterbitkan menggunakan QR-code untuk dapat diidentifikasi keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja pelaksana pelayanan dievaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

30. Standar Pelayanan Surat Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah Sesuai Pendidikan yang telah dilegalisir 2. Surat Tanda Registrasi yang Masih Berlaku dan Dilegasisasi Asli 3. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi 4. Surat Izin Praktek yang sudah dimiliki 5. Surat pernyataan praktik mandiri (bermaterai 10.000) atau Surat Keterangan dari Pimpinan Fasyankes Sebagai Tempat Praktiknya 6. Surat Persetujuan dari Atasan Langsung Bagi Tenaga Kesehatan yang Bekerja pada Fasyankes Pemerintah/ Pemerintah Daerah/ TNI/ Polri atau Fasyankes Lain Secara Purna Waktu 7. KTP yang Masih Berlaku 8. Pas Foto terbaru Ukuran 3x4 (format jpeg) 9. Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang Memiliki SIP 10. Izin Operasional Fasyankes
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan login akun pada perizinanonline.depok.go.id (Bagi pemohon yang belum memiliki akun, dapat mendaftarkannya terlebih dahulu). 2. Pemohon memilih jenis izin yang akan diajukan. 3. Pemohon mengisi data permohonan serta mengunggah dokumen persyaratan. 4. Pemohon menunggu proses penerbitan rekomendasi oleh Dinas Kesehatan. 5. Pemohon menunggu proses penerbitan surat izin. 6. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat melalui link esop.depok.go.id/home/survey 7. Pemohon mengambil surat izin ke loket DPMPSTP dengan membawa tanda terima dan surat kuasa apabila dikuasakan. Informasi terbitnya surat izin dikirimkan via sms ke nomor yang terdaftar pada permohonan atau dapat dimonitoring melalui link : perizinanonline.depok.go.id/index.php/monitoring
3.	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk	Surat Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Setiap pengaduan atau keluhan dapat disampaikan langsung ke :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu , alamat : Jl. Margonda Raya Nomor 54, Kota Depok, Jawa Barat, Indonesia 2. Email : dpmptsp@depok.go.id 3. Aplikasi SIGAP (Sistem Terintegrasi untuk Pengaduan dan Aspirasi) 4. Instagram : @dpmptspdepok 5. Whatsapp : 0812-2222-9560
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 30 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Teknisi Kardiovaskuler 2. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Perizinan Dan Non Perizinan
8.	Sarana dan Prasaran dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi Sistem Perizinan Kota Depok (Si-Mpok) 6. SMS Gateway 7. Mebeulair 8. Mesin Antrian 9. Loker pelayanan

		10. Ruang Tunggu 11. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pelaksana dapat mengoperasikan komputer dan Aplikasi Si-Mpok 2. Pelaksana memahami peraturan perundang-undangan terkait 3. Pelaksana memahami Standar Operasional Prosedur
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh masing-masing Kepala Bidang secara berkala dan kontinu
11.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana pada DPMPTSP Kota Depok : 1. 3 petugas proses surat izin 2. Kepala Bidang Pelayanan 3. Kepala Bidang Perizinan 4. Kepala DPMPTSP Kota Depok 5. 2 petugas penyerahan surat izin Pelaksana pada Dinas Kesehatan Kota Depok : 1. 4 petugas verifikator 2. Kepala Bidang SDK
12.	Jaminan Pelayanan	DPMPTSP Kota Depok menjamin pelayanan perizinan dan non perizinan yang diberikan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan budaya pelayanan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. DPMPTSP Kota Depok menjamin kerahasiaan data pemohon sesuai dengan peraturan perundang – undangan berlaku 2. Surat Izin / Surat Keputusan Izin yang diterbitkan menggunakan QR-code untuk dapat diidentifikasi keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja pelaksana pelayanan dievaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

31. Standar Pelayanan Surat Izin Praktik Teknisi Pelayanan Darah

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah Sesuai Pendidikan yang telah dilegalisir 2. Surat Tanda Registrasi yang Masih Berlaku dan Dilegasisasi Asli 3. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi 4. Surat Izin Praktek yang sudah dimiliki 5. Surat pernyataan praktik mandiri (bermaterai 10.000) atau Surat Keterangan dari Pimpinan Fasyankes Sebagai Tempat Praktiknya 6. Surat Persetujuan dari Atasan Langsung Bagi Tenaga Kesehatan yang Bekerja pada Fasyankes Pemerintah/ Pemerintah Daerah/ TNI/ Polri atau Fasyankes Lain Secara Purna Waktu 7. KTP yang Masih Berlaku 8. Pas Foto terbaru Ukuran 3x4 (format jpeg) 9. Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang Memiliki SIP 10. Izin Operasional Fasyankes
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan login akun pada perizinanonline.depok.go.id (Bagi pemohon yang belum memiliki akun, dapat mendaftarkannya terlebih dahulu). 2. Pemohon memilih jenis izin yang akan diajukan. 3. Pemohon mengisi data permohonan serta mengunggah dokumen persyaratan. 4. Pemohon menunggu proses penerbitan rekomendasi oleh Dinas Kesehatan. 5. Pemohon menunggu proses penerbitan surat izin. 6. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat melalui link esop.depok.go.id/home/survey 7. Pemohon mengambil surat izin ke loket DPMPSTP dengan membawa tanda terima dan surat kuasa apabila dikuasakan. Informasi terbitnya surat izin dikirimkan via sms ke nomor yang terdaftar pada permohonan atau dapat dimonitoring melalui link : perizinanonline.depok.go.id/index.php/monitoring
3.	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk	Surat Izin Praktik Teknisi Pelayanan Darah
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Setiap pengaduan atau keluhan dapat disampaikan langsung ke :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu , alamat : Jl. Margonda Raya Nomor 54, Kota Depok, Jawa Barat, Indonesia 2. Email : dpmptsp@depok.go.id 3. Aplikasi SIGAP (Sistem Terintegrasi untuk Pengaduan dan Aspirasi) 4. Instagram : @dpmptspdepok 5. Whatsapp : 0812-2222-9560
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 2. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Perizinan Dan Non Perizinan
8.	Sarana dan Prasaran dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi Sistem Perizinan Kota Depok (Si-Mpok) 6. SMS Gateway 7. Mebeulair 8. Mesin Antrian 9. Loker pelayanan 10. Ruang Tunggu

		11. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana dapat mengoperasikan komputer dan Aplikasi Si-Mpok 2. Pelaksana memahami peraturan perundang-undangan terkait 3. Pelaksana memahami Standar Operasional Prosedur
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh masing-masing Kepala Bidang secara berkala dan kontinu
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Pelaksana pada DPMPTSP Kota Depok :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 3 petugas proses surat izin 2. Kepala Bidang Pelayanan 3. Kepala Bidang Perizinan 4. Kepala DPMPTSP Kota Depok 5. 2 petugas penyerahan surat izin <p>Pelaksana pada Dinas Kesehatan Kota Depok :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 4 petugas verifikator 2. Kepala Bidang SDK
12.	Jaminan Pelayanan	DPMPTSP Kota Depok menjamin pelayanan perizinan dan non perizinan yang diberikan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan budaya pelayanan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. DPMPTSP Kota Depok menjamin kerahasiaan data pemohon sesuai dengan peraturan perundang – undangan berlaku 2. Surat Izin / Surat Keputusan Izin yang diterbitkan menggunakan QR-code untuk dapat diidentifikasi keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja pelaksana pelayanan dievaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

32. Standar Pelayanan Surat Izin Praktik Tenaga Gizi

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah Sesuai Pendidikan yang telah dilegalisir 2. Surat Tanda Registrasi yang Masih Berlaku dan Dilegasisasi Asli 3. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi 4. Surat Izin Praktek yang sudah dimiliki 5. Surat pernyataan praktik mandiri (bermaterai 10.000) atau Surat Keterangan dari Pimpinan Fasyankes Sebagai Tempat Praktiknya 6. Surat Persetujuan dari Atasan Langsung Bagi Tenaga Kesehatan yang Bekerja pada Fasyankes Pemerintah/ Pemerintah Daerah/ TNI/ Polri atau Fasyankes Lain Secara Purna Waktu 7. KTP yang Masih Berlaku 8. Pas Foto terbaru Ukuran 3x4 (format jpeg) 9. Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang Memiliki SIP 10. Izin Operasional Fasyankes
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan login akun pada perizinanonline.depok.go.id (Bagi pemohon yang belum memiliki akun, dapat mendaftarkannya terlebih dahulu). 2. Pemohon memilih jenis izin yang akan diajukan. 3. Pemohon mengisi data permohonan serta mengunggah dokumen persyaratan. 4. Pemohon menunggu proses penerbitan rekomendasi oleh Dinas Kesehatan. 5. Pemohon menunggu proses penerbitan surat izin. 6. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat melalui link esop.depok.go.id/home/survey 7. Pemohon mengambil surat izin ke loket DPMPSTP dengan membawa tanda terima dan surat kuasa apabila dikuasakan. Informasi terbitnya surat izin dikirimkan via sms ke nomor yang terdaftar pada permohonan atau dapat dimonitoring melalui link : perizinanonline.depok.go.id/index.php/monitoring
3.	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk	Surat Izin Praktik Tenaga Gizi
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Setiap pengaduan atau keluhan dapat disampaikan langsung ke :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu , alamat : Jl. Margonda Raya Nomor 54, Kota Depok, Jawa Barat, Indonesia 2. Email : dpmptsp@depok.go.id 3. Aplikasi SIGAP (Sistem Terintegrasi untuk Pengaduan dan Aspirasi), 4. Instagram : @dpmptspdepok 5. Whatsapp : 0812-2222-9560
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi 2. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Perizinan Dan Non Perizinan
8.	Sarana dan Prasaran dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi Sistem Perizinan Kota Depok (Si-Mpok) 6. SMS Gateway 7. Mebeulair 8. Mesin Antrian

		<p>9. Loker pelayanan</p> <p>10. Ruang Tunggu</p> <p>11. Toilet</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pelaksana dapat mengoperasikan komputer dan Aplikasi Si-Mpok</p> <p>2. Pelaksana memahami peraturan perundang-undangan terkait</p> <p>3. Pelaksana memahami Standar Operasional Prosedur</p>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh masing-masing Kepala Bidang secara berkala dan kontinu
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Pelaksana pada DPMPTSP Kota Depok :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 3 petugas proses surat izin 2. Kepala Bidang Pelayanan 3. Kepala Bidang Perizinan 4. Kepala DPMPTSP Kota Depok 5. 2 petugas penyerahan surat izin <p>Pelaksana pada Dinas Kesehatan Kota Depok :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 4 petugas verifikator 2. Kepala Bidang SDK
12.	Jaminan Pelayanan	DPMPTSP Kota Depok menjamin pelayanan perizinan dan non perizinan yang diberikan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan budaya pelayanan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. DPMPTSP Kota Depok menjamin kerahasiaan data pemohon sesuai dengan peraturan perundang – undangan berlaku 2. Surat Izin / Surat Keputusan Izin yang diterbitkan menggunakan QR-code untuk dapat diidentifikasi keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja pelaksana pelayanan dievaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

33. Standar Pelayanan Surat Izin Praktik Tenaga Sanitarian

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah Sesuai Pendidikan yang telah dilegalisir 2. Surat Tanda Registrasi yang Masih Berlaku dan Dilegasisasi Asli 3. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi 4. Surat Izin Praktek yang sudah dimiliki 5. Surat pernyataan praktik mandiri (bermaterai 10.000) atau Surat Keterangan dari Pimpinan Fasyankes Sebagai Tempat Praktiknya 6. Surat Persetujuan dari Atasan Langsung Bagi Tenaga Kesehatan yang Bekerja pada Fasyankes Pemerintah/ Pemerintah Daerah/ TNI/ Polri atau Fasyankes Lain Secara Purna Waktu 7. KTP yang Masih Berlaku 8. Pas Foto terbaru Ukuran 3x4 (format jpeg) 9. Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang Memiliki SIP 10. Izin Operasional Fasyankes
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan login akun pada perizinanonline.depok.go.id (Bagi pemohon yang belum memiliki akun, dapat mendaftarkannya terlebih dahulu). 2. Pemohon memilih jenis izin yang akan diajukan. 3. Pemohon mengisi data permohonan serta mengunggah dokumen persyaratan. 4. Pemohon menunggu proses penerbitan rekomendasi oleh Dinas Kesehatan. 5. Pemohon menunggu proses penerbitan surat izin. 6. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat melalui link esop.depok.go.id/home/survey 7. Pemohon mengambil surat izin ke loket DPMPSTP dengan membawa tanda terima dan surat kuasa apabila dikuasakan. Informasi terbitnya surat izin dikirimkan via sms ke nomor yang terdaftar pada permohonan atau dapat dimonitoring melalui link : perizinanonline.depok.go.id/index.php/monitoring
3.	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk	Surat Izin Praktik Tenaga Sanitarian
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Setiap pengaduan atau keluhan dapat disampaikan langsung ke :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu , alamat : Jl. Margonda Raya Nomor 54, Kota Depok, Jawa Barat, Indonesia 2. Email : dpmptsp@depok.go.id 3. Aplikasi SIGAP (Sistem Terintegrasi untuk Pengaduan dan Aspirasi) 4. Instagram : @dpmptspdepok 5. Whatsapp : 0812-2222-9560
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 32 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian 2. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Perizinan Dan Non Perizinan
8.	Sarana dan Prasaran dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi Sistem Perizinan Kota Depok (Si-Mpok) 6. SMS Gateway 7. Mebeulair 8. Mesin Antrian 9. Loker pelayanan

		10. Ruang Tunggu 11. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pelaksana dapat mengoperasikan komputer dan Aplikasi Si-Mpok 2. Pelaksana memahami peraturan perundang-undangan terkait 3. Pelaksana memahami Standar Operasional Prosedur
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh masing-masing Kepala Bidang secara berkala dan kontinu
11.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana pada DPMPTSP Kota Depok : 1. 3 petugas proses surat izin 2. Kepala Bidang Pelayanan 3. Kepala Bidang Perizinan 4. Kepala DPMPTSP Kota Depok 5. 2 petugas penyerahan surat izin Pelaksana pada Dinas Kesehatan Kota Depok : 1. 4 petugas verifikator 2. Kepala Bidang SDK
12.	Jaminan Pelayanan	DPMPTSP Kota Depok menjamin pelayanan perizinan dan non perizinan yang diberikan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan budaya pelayanan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. DPMPTSP Kota Depok menjamin kerahasiaan data pemohon sesuai dengan peraturan perundang – undangan berlaku 2. Surat Izin / Surat Keputusan Izin yang diterbitkan menggunakan QR-code untuk dapat diidentifikasi keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja pelaksana pelayanan dievaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

34. Standar Pelayanan Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah Sesuai Pendidikan yang telah dilegalisir 2. Surat Tanda Registrasi yang Masih Berlaku dan Dilegasisasi Asli 3. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi 4. Surat Izin Praktek yang sudah dimiliki 5. Surat pernyataan praktik mandiri (bermaterai 10.000) atau Surat Keterangan dari Pimpinan Fasyankes Sebagai Tempat Praktiknya 6. Surat Persetujuan dari Atasan Langsung Bagi Tenaga Kesehatan yang Bekerja pada Fasyankes Pemerintah/ Pemerintah Daerah/ TNI/ Polri atau Fasyankes Lain Secara Purna Waktu 7. KTP yang Masih Berlaku 8. Pas Foto terbaru Ukuran 3x4 (format jpeg) 9. Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang Memiliki SIP 10. Izin Operasional Fasyankes atau Fasilitas Kefarmasian
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan login akun pada perizinanonline.depok.go.id (Bagi pemohon yang belum memiliki akun, dapat mendaftarkannya terlebih dahulu). 2. Pemohon memilih jenis izin yang akan diajukan. 3. Pemohon mengisi data permohonan serta mengunggah dokumen persyaratan. 4. Pemohon menunggu proses penerbitan rekomendasi oleh Dinas Kesehatan. 5. Pemohon menunggu proses penerbitan surat izin. 6. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat melalui link esop.depok.go.id/home/survey 7. Pemohon mengambil surat izin ke loket DPMPSTP dengan membawa tanda terima dan surat kuasa apabila dikuasakan. Informasi terbitnya surat izin dikirimkan via sms ke nomor yang terdaftar pada permohonan atau dapat dimonitoring melalui link : perizinanonline.depok.go.id/index.php/monitoring
3.	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk	Surat Izin Praktik Teknis Kefarmasian
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Setiap pengaduan atau keluhan dapat disampaikan langsung ke :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu , alamat : Jl. Margonda Raya Nomor 54, Kota Depok, Jawa Barat, Indonesia 2. Email : dpmptsp@depok.go.id 3. Aplikasi SIGAP (Sistem Terintegrasi untuk Pengaduan dan Aspirasi) 4. Instagram : @dpmptspdepok 5. Whatsapp : 0812-2222-9560
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian 2. 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 3. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Perizinan Dan Non Perizinan
8.	Sarana dan Prasaran dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi Sistem Perizinan Kota Depok (Si-Mpok) 6. SMS Gateway

		<ul style="list-style-type: none"> 7. Mebeulair 8. Mesin Antrian 9. Loker pelayanan 10. Ruang Tunggu 11. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana dapat mengoperasikan komputer dan Aplikasi Si-Mpok 2. Pelaksana memahami peraturan perundang-undangan terkait 3. Pelaksana memahami Standar Operasional Prosedur
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh masing-masing Kepala Bidang secara berkala dan kontinu
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Pelaksana pada DPMPTSP Kota Depok :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. 3 petugas proses surat izin 2. Kepala Bidang Pelayanan 3. Kepala Bidang Perizinan 4. Kepala DPMPTSP Kota Depok 5. 2 petugas penyerahan surat izin <p>Pelaksana pada Dinas Kesehatan Kota Depok :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. 4 petugas verifikator 2. Kepala Bidang SDK
12.	Jaminan Pelayanan	DPMPTSP Kota Depok menjamin pelayanan perizinan dan non perizinan yang diberikan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan budaya pelayanan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. DPMPTSP Kota Depok menjamin kerahasiaan data pemohon sesuai dengan peraturan perundang – undangan berlaku 2. Surat Izin / Surat Keputusan Izin yang diterbitkan menggunakan QR-code untuk dapat diidentifikasi keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja pelaksana pelayanan dievaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

35. Standar Pelayanan Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah Sesuai Pendidikan yang telah dilegalisir 2. Surat Tanda Registrasi yang Masih Berlaku dan Dilegasisasi Asli 3. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi 4. Surat Izin Praktek yang sudah dimiliki 5. Surat pernyataan praktik mandiri (bermaterai 10.000) atau Surat Keterangan dari Pimpinan Fasyankes Sebagai Tempat Praktiknya 6. Surat Persetujuan dari Atasan Langsung Bagi Tenaga Kesehatan yang Bekerja pada Fasyankes Pemerintah/ Pemerintah Daerah/ TNI/ Polri atau Fasyankes Lain Secara Purna Waktu 7. KTP yang Masih Berlaku 8. Pas Foto terbaru Ukuran 3x4 (format jpeg) 9. Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang Memiliki SIP 10. Izin Operasional Fasyankes
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan login akun pada <i>perizinanonline.depok.go.id</i> (Bagi pemohon yang belum memiliki akun, dapat mendaftarkannya terlebih dahulu). 2. Pemohon memilih jenis izin yang akan diajukan. 3. Pemohon mengisi data permohonan serta mengunggah dokumen persyaratan. 4. Pemohon menunggu proses penerbitan rekomendasi oleh Dinas Kesehatan. 5. Pemohon menunggu proses penerbitan surat izin. 6. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat melalui link <i>esop.depok.go.id/home/survey</i> 7. Pemohon mengambil surat izin ke loket DPMPTSP dengan membawa tanda terima dan surat kuasa apabila dikuasakan. Informasi terbitnya surat izin dikirimkan via sms ke nomor yang terdaftar pada permohonan atau dapat dimonitoring melalui link : <i>perizinanonline.depok.go.id/index.php/monitoring</i>
3.	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk	Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Setiap pengaduan atau keluhan dapat disampaikan langsung ke :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu , alamat : Jl. Margonda Raya Nomor 54, Kota Depok, Jawa Barat, Indonesia 2. Email : dpmptsp@depok.go.id 3. Aplikasi SIGAP (Sistem Terintegrasi untuk Pengaduan dan Aspirasi) 4. Instagram : @dpmptspdepok 5. Whatsapp : 0812-2222-9560
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan Mulut 2. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Perizinan Dan Non Perizinan
8.	Sarana dan Prasaran dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi Sistem Perizinan Kota Depok (Si-Mpok) 6. SMS Gateway 7. Mebeulair 8. Mesin Antrian 9. Loker pelayanan

		10. Ruang Tunggu 11. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pelaksana dapat mengoperasikan komputer dan Aplikasi Si-Mpok 2. Pelaksana memahami peraturan perundang-undangan terkait 3. Pelaksana memahami Standar Operasional Prosedur
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh masing-masing Kepala Bidang secara berkala dan kontinu
11.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana pada DPMPTSP Kota Depok : 1. 3 petugas proses surat izin 2. Kepala Bidang Pelayanan 3. Kepala Bidang Perizinan 4. Kepala DPMPTSP Kota Depok 5. 2 petugas penyerahan surat izin Pelaksana pada Dinas Kesehatan Kota Depok : 1. 4 petugas verifikator 2. Kepala Bidang SDK
12.	Jaminan Pelayanan	DPMPTSP Kota Depok menjamin pelayanan perizinan dan non perizinan yang diberikan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan budaya pelayanan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. DPMPTSP Kota Depok menjamin kerahasiaan data pemohon sesuai dengan peraturan perundang – undangan berlaku 2. Surat Izin / Surat Keputusan Izin yang diterbitkan menggunakan QR-code untuk dapat diidentifikasi keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja pelaksana pelayanan dievaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

36. Standar Pelayanan Surat Izin Praktik Terapis Wicara

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah Sesuai Pendidikan yang telah dilegalisir 2. Surat Tanda Registrasi yang Masih Berlaku dan Dilegasisasi Asli 3. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi 4. Surat Izin Praktek yang sudah dimiliki 5. Surat pernyataan praktik mandiri (bermaterai 10.000) atau Surat Keterangan dari Pimpinan Fasyankes Sebagai Tempat Praktiknya 6. Surat Persetujuan dari Atasan Langsung Bagi Tenaga Kesehatan yang Bekerja pada Fasyankes Pemerintah/ Pemerintah Daerah/ TNI/ Polri atau Fasyankes Lain Secara Purna Waktu 7. KTP yang Masih Berlaku 8. Pas Foto terbaru Ukuran 3x4 (format jpeg) 9. Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang Memiliki SIP 10. Izin Operasional Fasyankes
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan login akun pada perizinanonline.depok.go.id (Bagi pemohon yang belum memiliki akun, dapat mendaftarkannya terlebih dahulu). 2. Pemohon memilih jenis izin yang akan diajukan. 3. Pemohon mengisi data permohonan serta mengunggah dokumen persyaratan. 4. Pemohon menunggu proses penerbitan rekomendasi oleh Dinas Kesehatan. 5. Pemohon menunggu proses penerbitan surat izin. 6. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat melalui link esop.depok.go.id/home/survey 7. Pemohon mengambil surat izin ke loket DPMPTSP dengan membawa tanda terima dan surat kuasa apabila dikuasakan. Informasi terbitnya surat izin dikirimkan via sms ke nomor yang terdaftar pada permohonan atau dapat dimonitoring melalui link : perizinanonline.depok.go.id/index.php/monitoring
3.	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk	Surat Izin Praktik Terapis Wicara
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Setiap pengaduan atau keluhan dapat disampaikan langsung ke :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu , alamat : Jl. Margonda Raya Nomor 54, Kota Depok, Jawa Barat, Indonesia 2. Email : dpmptsp@depok.go.id 3. Aplikasi SIGAP (Sistem Terintegrasi untuk Pengaduan dan Aspirasi) 4. Instagram : @dpmptspdepok 5. Whatsapp : 0812-2222-9560
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Terapis Wicara 2. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Perizinan Dan Non Perizinan
8.	Sarana dan Prasaran dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi Sistem Perizinan Kota Depok (Si-Mpok) 6. SMS Gateway 7. Mebeulair 8. Mesin Antrian

		<p>9. Loker pelayanan</p> <p>10. Ruang Tunggu</p> <p>11. Toilet</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pelaksana dapat mengoperasikan komputer dan Aplikasi Si-Mpok</p> <p>2. Pelaksana memahami peraturan perundang-undangan terkait</p> <p>3. Pelaksana memahami Standar Operasional Prosedur</p>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh masing-masing Kepala Bidang secara berkala dan kontinu
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Pelaksana pada DPMPTSP Kota Depok :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 3 petugas proses surat izin 2. Kepala Bidang Pelayanan 3. Kepala Bidang Perizinan 4. Kepala DPMPTSP Kota Depok 5. 2 petugas penyerahan surat izin <p>Pelaksana pada Dinas Kesehatan Kota Depok :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 4 petugas verifikator 2. Kepala Bidang SDK
12.	Jaminan Pelayanan	DPMPTSP Kota Depok menjamin pelayanan perizinan dan non perizinan yang diberikan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan budaya pelayanan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. DPMPTSP Kota Depok menjamin kerahasiaan data pemohon sesuai dengan peraturan perundang – undangan berlaku 2. Surat Izin / Surat Keputusan Izin yang diterbitkan menggunakan QR-code untuk dapat diidentifikasi keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja pelaksana pelayanan dievaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

37. Standar Pelayanan Surat Izin Tukang Gigi

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biodata Tukang Gigi 2. KTP yang masih berlaku 3. Surat keterangan dari kelurahan sebagai tempat melakukan pekerjaan tukang gigi 4. Rekomendasi dari Asosiasi/Organisasi Profesi 5. Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang Memiliki SIP 6. Pas Foto terbaru Ukuran 3x4 (format jpg) 7. Rekomendasi Puskesmas Setempat
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan login akun pada perizinanonline.depok.go.id (Bagi pemohon yang belum memiliki akun, dapat mendaftarkannya terlebih dahulu). 2. Pemohon memilih jenis izin yang akan diajukan. 3. Pemohon mengisi data permohonan serta mengunggah dokumen persyaratan. 4. Pemohon menunggu proses penerbitan rekomendasi oleh Dinas Kesehatan. 5. Pemohon menunggu proses penerbitan surat izin. 6. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat melalui link esop.depok.go.id/home/survey 7. Pemohon mengambil surat izin ke loket DPMPTSP dengan membawa tanda terima dan surat kuasa apabila dikuasakan. Informasi terbitnya surat izin dikirimkan via sms ke nomor yang terdaftar pada permohonan atau dapat dimonitoring melalui link : perizinanonline.depok.go.id/index.php/monitoring
3.	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja dan 14 Hari Kerja (bagi praktik perorangan/mandiri)
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk	Surat izin Tukang Gigi
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Setiap pengaduan atau keluhan dapat disampaikan langsung ke :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu , alamat : Jl. Margonda Raya Nomor 54, Kota Depok, Jawa Barat, Indonesia 2. Email : dpmptsp@depok.go.id 3. Aplikasi SIGAP (Sistem Terintegrasi untuk Pengaduan dan Aspirasi) 4. Instagram : @dpmptspdepok 5. Whatsapp : 0812-2222-9560
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 39 Tahun 2014 Tentang Pembinaan, Pengawasan, dan Perizinan Pekerjaan Tukang Gigi 2. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Perizinan Dan Non Perizinan
8.	Sarana dan Prasaran dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi Sistem Perizinan Kota Depok (Si-Mpok) 6. SMS Gateway 7. Mebeulair 8. Mesin Antrian 9. Loker pelayanan 10. Ruang Tunggu 11. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana dapat mengoperasikan komputer dan Aplikasi Si-Mpok 2. Pelaksana memahami peraturan perundang-undangan terkait

		3. Pelaksana memahami Standar Operasional Prosedur
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh masing-masing Kepala Bidang secara berkala dan kontinu
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Pelaksana pada DPMPTSP Kota Depok :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 3 petugas proses surat izin 2. Kepala Bidang Pelayanan 3. Kepala Bidang Perizinan 4. Kepala DPMPTSP Kota Depok 5. 2 petugas penyerahan surat izin <p>Pelaksana pada Dinas Kesehatan Kota Depok :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 4 petugas verifikator 2. Kepala Bidang SDK
12.	Jaminan Pelayanan	DPMPTSP Kota Depok menjamin pelayanan perizinan dan non perizinan yang diberikan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan budaya pelayanan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. DPMPTSP Kota Depok menjamin kerahasiaan data pemohon sesuai dengan peraturan perundang – undangan berlaku 2. Surat Izin / Surat Keputusan Izin yang diterbitkan menggunakan QR-code untuk dapat diidentifikasi keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja pelaksana pelayanan dievaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

38. Standar Pelayanan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan 2. KTP Pemohon yang masih berlaku 3. Nomor Induk Berusaha (NIB) 4. Surat Pernyataan Penyehat Tradisional 5. Pas Foto terbaru Ukuran 3x4 (format jpg) 6. Surat Pengantar Puskesmas Sesuai Tempat Praktik 7. Surat Rekomendasi dari Asosiasi/Organisasi Profesi 8. Sertifikat/Ijazah yang Sesuai Dengan Kompetensi 9. Izin Operasional Panti Sehat
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan login akun pada perizinanonline.depok.go.id (Bagi pemohon yang belum memiliki akun, dapat mendaftarkannya terlebih dahulu). 2. Pemohon memilih jenis izin yang akan diajukan. 3. Pemohon mengisi data permohonan serta mengunggah dokumen persyaratan. 4. Pemohon menunggu proses penerbitan rekomendasi oleh Dinas Kesehatan. 5. Pemohon menunggu proses penerbitan surat izin. 6. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat melalui link esop.depok.go.id/home/survey 7. Pemohon mengambil surat izin ke loket DPMPTSP dengan membawa tanda terima dan surat kuasa apabila dikuasakan. Informasi terbitnya surat izin dikirimkan via sms ke nomor yang terdaftar pada permohonan atau dapat dimonitoring melalui link : perizinanonline.depok.go.id/index.php/monitoring
3.	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja dan 14 Hari Kerja (bagi praktik perorangan / mandiri)
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Setiap pengaduan atau keluhan dapat disampaikan langsung ke :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu , alamat : Jl. Margonda Raya Nomor 54, Kota Depok, Jawa Barat, Indonesia 2. Email : dpmptsp@depok.go.id 3. Aplikasi SIGAP (Sistem Terintegrasi untuk Pengaduan dan Aspirasi), 4. Instagram : @dpmptspdepok 5. Whatsapp : 0812-2222-9560
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris. 2. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Perizinan Dan Non Perizinan.
8.	Sarana dan Prasaran dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi Sistem Perizinan Kota Depok (Si-Mpok) 6. SMS Gateway 7. Mebeulair 8. Mesin Antrian 9. Loker pelayanan 10. Ruang Tunggu 11. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana dapat mengoperasikan komputer dan Aplikasi Si-Mpok 2. Pelaksana memahami peraturan perundang-undangan terkait

		3. Pelaksana memahami Standar Operasional Prosedur
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh masing-masing Kepala Bidang secara berkala dan kontinu
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Pelaksana pada DPMPTSP Kota Depok :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 3 petugas proses surat izin 2. Kepala Bidang Pelayanan 3. Kepala Bidang Perizinan 4. Kepala DPMPTSP Kota Depok 5. 2 petugas penyerahan surat izin <p>Pelaksana pada Dinas Kesehatan Kota Depok :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 4 petugas verifikator 2. Kepala Bidang SDK
12.	Jaminan Pelayanan	DPMPTSP Kota Depok menjamin pelayanan perizinan dan non perizinan yang diberikan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan budaya pelayanan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. DPMPTSP Kota Depok menjamin kerahasiaan data pemohon sesuai dengan peraturan perundang – undangan berlaku 2. Surat Izin / Surat Keputusan Izin yang diterbitkan menggunakan QR-code untuk dapat diidentifikasi keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja pelaksana pelayanan dievaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

39. Standar Pelayanan Surat Izin Praktek Dokter Hewan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Surat Permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen dan data diatas kertas bermaterai Rp.10.000 sesuai format 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. KTP Pemohon 4. NPWP Badan Usaha/Lembaga/Yayasan 5. Pas foto penanggungjawab ukuran 4x6 (format jpg) 6. Scan Ijazah sarjana kedokteran hewan,diploma kesehatan hewan,atau ijazah sekolah kejuruan bidang kesehatan hewan 7. Scan Sertifikat Kompetensi Dokter Hewan dari Perhimpunan Dokter Hewan Indonesia (PDHI) 8. Surat Rekomendasi dari PDHI Jabar VII 9. Scan Surat Rekomendasi dari Perangkat Daerah yang Membidangi Kesehatan Hewan 10. Scan Surat Keterangan Pemenuhan Tempat Praktik Dokter Hewan (Praktik Mandiri) 11. Scan Surat Keterangan dari Pemilik Klinik/RSH jika Pemohon bukan Pemilik Klinik/RSH (Untuk yang Berpraktik di Klinik/RSH/Ambulatori) 12. Scan IMB bagi Tenaga Medik Veteriner Praktik di Klinik atau RSH
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan login akun pada <i>perizinanonline.depok.go.id</i> (Bagi pemohon yang belum memiliki akun, dapat mendaftarkannya terlebih dahulu). 2. Pemohon memilih jenis izin dan jenis layanan yang akan diajukan. 3. Pemohon mengisi data permohonan serta mengunggah dokumen persyaratan. 4. Pemohon menunggu proses penerbitan surat izin. 5. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat melalui link <i>esop.depok.go.id/home/survey</i> 6. Pemohon mengambil surat izin ke loket DPMPTSP dengan membawa tanda terima dan surat kuasa apabila dikuasakan. Informasi terbitnya surat izin dikirimkan via sms ke nomor yang terdaftar pada permohonan atau dapat dimonitoring melalui link : <i>perizinanonline.depok.go.id/index.php/monitoring</i>
3.	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk	Surat izin Praktek Dokter Hewan
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Setiap pengaduan atau keluhan dapat disampaikan langsung ke :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu , alamat : Jl. Margonda Raya Nomor 54, Kota Depok, Jawa Barat, Indonesia 2. <i>Email : dpmptsp@depok.go.id</i> 3. Aplikasi SIGAP (Sistem Terintegrasi untuk Pengaduan dan Aspirasi), 4. Instagram : <i>@dpmptspdepok</i> 5. Whatsapp : 0812-2222-9560
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Perizinan dan Non Perizinan 2. Peraturan Wali Kota Depok Nomor 23 Tahun 2022 Tentang Perizinan Pelayanan Jasa Medik Veteriner
8.	Sarana dan Prasaran dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 12. Komputer 13. Printer 14. ATK

		<ul style="list-style-type: none"> 15. Jaringan Internet 16. Aplikasi Sistem Perizinan Kota Depok (Si-Mpok) 17. SMS Gateway 18. Mebeulair 19. Mesin Antrian 20. Loker pelayanan 21. Ruang Tunggu 22. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana dapat mengoperasikan komputer dan Aplikasi Si-Mpok 2. Pelaksana memahami peraturan perundang-undangan terkait 3. Pelaksana memahami Standar Operasional Prosedur
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh masing-masing Kepala Bidang secara berkala dan kontinu
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Pelaksana pada DPMPTSP Kota Depok :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. 2 petugas verifikator 2. 3 petugas proses surat izin 3. Kepala Bidang Pelayanan 4. Kepala Bidang Perizinan 5. Kepala DPMPTSP Kota Depok 6. 2 petugas penyerahan surat izin
12.	Jaminan Pelayanan	DPMPTSP Kota Depok menjamin pelayanan perizinan dan non perizinan yang diberikan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan budaya pelayanan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 3. DPMPTSP Kota Depok menjamin kerahasiaan data pemohon sesuai dengan peraturan perundang – undangan berlaku 4. Surat Izin / Surat Keputusan Izin yang diterbitkan menggunakan QR-code untuk dapat diidentifikasi keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja pelaksana pelayanan dievaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

40. Standar Pelayanan Surat Keterangan Pemenuhan Tempat Praktik Dokter Hewan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Surat Permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen dan data diatas kertas bermaterai Rp. 10.000 sesuai format 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. KTP Pemohon 4. NPWP Badan Usaha/Lembaga/Yayasan 5. Scan Ijazah sarjana kedokteran hewan,diploma kesehatan hewan,atau ijazah sekolah kejuruan bidang kesehatan hewan 6. Scan Sertifikat Kompetensi Dokter Hewan dari Lembaga Sertifikasi Profesi 7. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi 8. Surat kerja sama penyeliaan (jika melakukan pelayanan mandiri dengan tindakan parental) 9. Scan Surat Kerja Sama penyeliaan (jika melakukan pelayanan mandiri dengan tindakan parental) 10. Scan sertifikat pelatihan yang dikeluarkan oleh Badan SDM Kementerian Pertanian (untuk paramedik veteriner)
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan login akun pada <i>perizinanonline.depok.go.id</i> (Bagi pemohon yang belum memiliki akun, dapat mendaftarkannya terlebih dahulu). 2. Pemohon memilih jenis izin dan jenis layanan yang akan diajukan. 3. Pemohon mengisi data permohonan serta mengunggah dokumen persyaratan. 4. Pemohon menunggu proses penerbitan surat izin. 5. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat melalui link <i>esop.depok.go.id/home/survey</i> 6. Pemohon mengambil surat izin ke loket DPMPTSP dengan membawa tanda terima dan surat kuasa apabila dikuasakan. Informasi terbitnya surat izin dikirimkan via sms ke nomor yang terdaftar pada permohonan atau dapat dimonitoring melalui link : <i>perizinanonline.depok.go.id/index.php/monitoring</i>
3.	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk	Surat izin Praktek Dokter Hewan
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Setiap pengaduan atau keluhan dapat disampaikan langsung ke :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu , alamat : Jl. Margonda Raya Nomor 54, Kota Depok, Jawa Barat, Indonesia 2. Email : dpmptsp@depok.go.id 3. Aplikasi SIGAP (Sistem Terintegrasi untuk Pengaduan dan Aspirasi), 4. Instagram : @dpmptspdepok 5. Whatsapp : 0812-2222-9560
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Perizinan dan Non Perizinan 2. Peraturan Wali Kota Depok Nomor 23 Tahun 2022 Tentang Perizinan Pelayanan Jasa Medik Veteriner
8.	Sarana dan Prasaran dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi Sistem Perizinan Kota Depok (Si-Mpok) 6. SMS Gateway 7. Mebeulair

		8. Mesin Antrian 9. Loker pelayanan 10. Ruang Tunggu 11. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pelaksana dapat mengoperasikan komputer dan Aplikasi Si-Mpok 2. Pelaksana memahami peraturan perundang-undangan terkait 3. Pelaksana memahami Standar Operasional Prosedur
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh masing-masing Kepala Bidang secara berkala dan kontinu
11.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana pada DPMPTSP Kota Depok : 1. 2 petugas verifikator 2. 3 petugas proses surat izin 3. Kepala Bidang Pelayanan 4. Kepala Bidang Perizinan 5. Kepala DPMPTSP Kota Depok 6. 2 petugas penyerahan surat izin
12.	Jaminan Pelayanan	DPMPTSP Kota Depok menjamin pelayanan perizinan dan non perizinan yang diberikan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan budaya pelayanan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. DPMPTSP Kota Depok menjamin kerahasiaan data pemohon sesuai dengan peraturan perundang – undangan berlaku 2. Surat Izin / Surat Keputusan Izin yang diterbitkan menggunakan QR-code untuk dapat diidentifikasi keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja pelaksana pelayanan dievaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

41. Standar Pelayanan Izin Pendirian dan Penyelenggaraan Anak Usia Dini

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP pimpinan (Ketua Yayasan) yang masih berlaku 2. NPWP Lembaga 3. Akta notaris pendirian Yayasan dan lembar pengesahan dari Kemenkumham 4. Bukti kepemilikan atau penguasaan lokasi 5. Bukti pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun terakhir 6. Surat Rekomendasi dari Dinas Pendidikan 7. Untuk perpanjangan melampirkan fotokopi izin lama 8. Bukti kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan login akun pada perizinanonline.depok.go.id (Bagi pemohon yang belum memiliki akun, dapat mendaftarkannya terlebih dahulu). 2. Pemohon memilih jenis izin yang akan diajukan. 3. Pemohon mengisi data permohonan serta mengunggah dokumen persyaratan. 4. Pemohon menunggu proses penerbitan surat izin. 5. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat melalui link esop.depok.go.id/home/survey 6. Pemohon mengambil surat izin ke loket DPMPTSP dengan membawa tanda terima dan surat kuasa apabila dikuasakan. Informasi terbitnya surat izin dikirimkan via sms ke nomor yang terdaftar pada permohonan atau dapat dimonitoring melalui link : perizinanonline.depok.go.id/index.php/monitoring
3.	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk	Izin Pendirian dan Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Setiap pengaduan atau keluhan dapat disampaikan langsung ke :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu , alamat : Jl. Margonda Raya Nomor 54, Kota Depok, Jawa Barat, Indonesia 2. Email : dpmptsp@depok.go.id 3. Aplikasi SIGAP (Sistem Terintegrasi untuk Pengaduan dan Aspirasi), 4. Instagram : @dpmptspdepok 5. Whatsapp : 0812-2222-9560
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini; 4. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 5. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor : 16 Tahun 2017 tentang perubahan atas peraturan Daerah Nomor : 8 tahun 2008 tentang pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 6. Peraturan Wali Kota Depok Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini
8.	Sarana dan Prasaran dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi Sistem Perizinan Kota Depok (Si-Mpok) 6. SMS Gateway 7. Mebeulair 8. Mesin Antrian

		9. Loker pelayanan 10. Ruang Tunggu 11. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pelaksana dapat mengoperasikan komputer dan Aplikasi Si-Mpok 2. Pelaksana memahami peraturan perundang-undangan terkait 3. Pelaksana memahami Standar Operasional Prosedur
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh masing-masing Kepala Bidang secara berkala dan kontinu
11.	Jumlah Pelaksana	1. 1 Petugas Verifikator 2. Kepala Bidang Pelayanan 3. 1 Petugas Proses 4. Kepala Bidang Perizinan 5. Kepala DPMPTSP Kota Depok 6. 2 Petugas Penyerahan Surat Izin
12.	Jaminan Pelayanan	DPMPTSP Kota Depok menjamin pelayanan perizinan dan non perizinan yang diberikan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan budaya pelayanan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. DPMPTSP Kota Depok menjamin kerahasiaan data pemohon sesuai dengan peraturan perundang – undangan berlaku 2. Surat Izin / Surat Keputusan Izin yang diterbitkan menggunakan QR-code untuk dapat diidentifikasi keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja pelaksana pelayanan dievaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

42. Standar Pelayanan Izin Pendirian dan Penyelenggaraan Sekolah Swasta

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP Pimpinan (Kepala Sekolah) yang masih berlaku 2. NPWP Lembaga 3. Akta notaris pendirian Yayasan dan lembar pengesahannya 4. Bukti kepemilikan atau penguasaan lokasi 5. Bukti pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun terakhir 6. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Peruntukan Sekolah 7. Surat Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kota Depok 8. Untuk perpanjangan melampirkan fotokopi izin lama 9. Bukti kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan login akun pada perizinanonline.depok.go.id (Bagi pemohon yang belum memiliki akun, dapat mendaftarkannya terlebih dahulu). 2. Pemohon memilih jenis izin yang akan diajukan. 3. Pemohon mengisi data permohonan serta mengunggah dokumen persyaratan. 4. Pemohon menunggu proses penerbitan surat izin. 5. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat melalui link esop.depok.go.id/home/survey 6. Pemohon mengambil surat izin ke loket DPMPTSP dengan membawa tanda terima dan surat kuasa apabila dikuasakan. Informasi terbitnya surat izin dikirimkan via sms ke nomor yang terdaftar pada permohonan atau dapat dimonitoring melalui link : perizinanonline.depok.go.id/index.php/monitoring
3.	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk	Izin Pendirian dan Penyelenggaraan Sekolah Swasta
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Setiap pengaduan atau keluhan dapat disampaikan langsung ke :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu , alamat : Jl. Margonda Raya Nomor 54, Kota Depok, Jawa Barat, Indonesia 2. Email : dpmptsp@depok.go.id 3. Aplikasi SIGAP (Sistem Terintegrasi untuk Pengaduan dan Aspirasi), 4. Instagram : @dpmptspdepok 5. Whatsapp : 0812-2222-9560
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah; 4. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 5. Surat Keputusan Walikota Depok Nomor 2 Tahun 2002 tentang Pedoman Pembentukan Izin Pendirian dan Penyelenggaraan Sekolah Swasta;
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi Sistem Perizinan Kota Depok (Si-Mpok) 6. SMS Gateway 7. Mebeulair 8. Mesin Antrian 9. Loket pelayanan

		10. Ruang Tunggu 11. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pelaksana dapat mengoperasikan komputer dan Aplikasi Si-Mpok 2. Pelaksana memahami peraturan perundang-undangan terkait 3. Pelaksana memahami Standar Operasional Prosedur
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh masing-masing Kepala Bidang secara berkala dan kontinu
11.	Jumlah Pelaksana	1. 1 Petugas Verifikator 2. Kepala Bidang Pelayanan 3. 1 Petugas Proses 4. Kepala Bidang Perizinan 5. Kepala DPMPTSP Kota Depok 6. 2 Petugas Penyerahan Surat Izin
12.	Jaminan Pelayanan	DPMPTSP Kota Depok menjamin pelayanan perizinan dan non perizinan yang diberikan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan budaya pelayanan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. DPMPTSP Kota Depok menjamin kerahasiaan data pemohon sesuai dengan peraturan perundang – undangan berlaku 2. Surat Izin / Surat Keputusan Izin yang diterbitkan menggunakan QR-code untuk dapat diidentifikasi keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja pelaksana pelayanan dievaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

43. Standar Pelayanan Izin Penyelenggaraan Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP pimpinan (Ketua Yayasan) yang masih berlaku 2. NPWP Lembaga 3. Akta pendirian Yayasan dan lembar pengesahannya 4. Bukti kepemilikan atau penguasaan lokasi 5. Bukti pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun terakhir 6. Surat Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kota Depok 7. Untuk perpanjangan melampirkan fotokopi izin lama 8. Bukti kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan login akun pada perizinanonline.depok.go.id (Bagi pemohon yang belum memiliki akun, dapat mendaftarkannya terlebih dahulu). 2. Pemohon memilih jenis izin yang akan diajukan. 3. Pemohon mengisi data permohonan serta mengunggah dokumen persyaratan. 4. Pemohon menunggu proses penerbitan surat izin. 5. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat melalui link esop.depok.go.id/home/survey 6. Pemohon mengambil surat izin ke loket DPMPTSP dengan membawa tanda terima dan surat kuasa apabila dikuasakan. Informasi terbitnya surat izin dikirimkan via sms ke nomor yang terdaftar pada permohonan atau dapat dimonitoring melalui link : perizinanonline.depok.go.id/index.php/monitoring
3.	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk	Izin Penyelenggaraan Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Setiap pengaduan atau keluhan dapat disampaikan langsung ke :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu , alamat : Jl. Margonda Raya Nomor 54, Kota Depok, Jawa Barat, Indonesia 2. Email : dpmptsp@depok.go.id 3. Aplikasi SIGAP (Sistem Terintegrasi untuk Pengaduan dan Aspirasi), 4. Instagram : @dpmptspdepok 5. Whatsapp : 0812-2222-9560
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor : 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor : 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor : 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal. 4. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor : 16 Tahun 2017 tentang perubahan atas peraturan Daerah Nomor : 8 tahun 2008 tentang pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 5. Surat Keputusan Walikota Depok Nomor 3 Tahun 2002 tentang Pedoman Pemberian Izin dan Penyelenggaraan Kursus/Sanggar Seni;
8.	Sarana dan Prasaran dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi Sistem Perizinan Kota Depok (Si-Mpok) 6. SMS Gateway 7. Mebeulair 8. Mesin Antrian 9. Loker pelayanan 10. Ruang Tunggu

		11. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana dapat mengoperasikan komputer dan Aplikasi Si-Mpok 2. Pelaksana memahami peraturan perundang-undangan terkait 3. Pelaksana memahami Standar Operasional Prosedur
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh masing-masing Kepala Bidang secara berkala dan kontinu
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 Petugas Verifikator 2. Kepala Bidang Pelayanan 3. 1 Petugas Proses 4. Kepala Bidang Perizinan 5. Kepala DPMPTSP Kota Depok 6. 2 Petugas Penyerahan Surat Izin
12.	Jaminan Pelayanan	DPMPTSP Kota Depok menjamin pelayanan perizinan dan non perizinan yang diberikan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan budaya pelayanan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. DPMPTSP Kota Depok menjamin kerahasiaan data pemohon sesuai dengan peraturan perundang – undangan berlaku 2. Surat Izin / Surat Keputusan Izin yang diterbitkan menggunakan QR-code untuk dapat diidentifikasi keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja pelaksana pelayanan dievaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

44. Standar Pelayanan Izin Penyelenggaraan Kursus / Sanggar Seni

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP pimpinan (Ketua Yayasan) yang masih berlaku 2. NPWP Lembaga 3. Akta pendirian Yayasan dan lembar pengesahannya 4. Bukti kepemilikan atau penguasaan lokasi 5. Bukti pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun terakhir 6. Surat Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kota Depok 7. Untuk perpanjangan melampirkan fotokopi izin lama 8. Bukti kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan login akun pada perizinanonline.depok.go.id (Bagi pemohon yang belum memiliki akun, dapat mendaftarkannya terlebih dahulu). 2. Pemohon memilih jenis izin yang akan diajukan. 3. Pemohon mengisi data permohonan serta mengunggah dokumen persyaratan. 4. Pemohon menunggu proses penerbitan surat izin. 5. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat melalui link esop.depok.go.id/home/survey 6. Pemohon mengambil surat izin ke loket DPMPTSP dengan membawa tanda terima dan surat kuasa apabila dikuasakan. Informasi terbitnya surat izin dikirimkan via sms ke nomor yang terdaftar pada permohonan atau dapat dimonitoring melalui link : perizinanonline.depok.go.id/index.php/monitoring
3.	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk	Izin Penyelenggaraan Kursus / Sanggar Seni
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Setiap pengaduan atau keluhan dapat disampaikan langsung ke :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu , alamat : Jl. Margonda Raya Nomor 54, Kota Depok, Jawa Barat, Indonesia 2. Email : dpmptsp@depok.go.id 3. Aplikasi SIGAP (Sistem Terintegrasi untuk Pengaduan dan Aspirasi), 4. Instagram : @dpmptspdepok 5. Whatsapp : 0812-2222-9560
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor : 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor : 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor : 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal. 4. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor : 16 Tahun 2017 tentang perubahan atas peraturan Daerah Nomor : 8 tahun 2008 tentang pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 5. Surat Keputusan Walikota Depok Nomor 3 Tahun 2002 tentang Pedoman Pemberian Izin dan Penyelenggaraan Kursus/Sanggar Seni;
8.	Sarana dan Prasaran dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi Sistem Perizinan Kota Depok (Si-Mpok) 6. SMS Gateway 7. Mebeulair 8. Mesin Antrian 9. Loker pelayanan 10. Ruang Tunggu

		11. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	4. Pelaksana dapat mengoperasikan komputer dan Aplikasi Si-Mpok 5. Pelaksana memahami peraturan perundang-undangan terkait 6. Pelaksana memahami Standar Operasional Prosedur
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh masing-masing Kepala Bidang secara berkala dan kontinu
11.	Jumlah Pelaksana	1. 1 Petugas Verifikator 2. Kepala Bidang Pelayanan 3. 1 Petugas Proses 4. Kepala Bidang Perizinan 5. Kepala DPMPTSP Kota Depok 6. 2 Petugas Penyerahan Surat Izin
12.	Jaminan Pelayanan	DPMPTSP Kota Depok menjamin pelayanan perizinan dan non perizinan yang diberikan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan budaya pelayanan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. DPMPTSP Kota Depok menjamin kerahasiaan data pemohon sesuai dengan peraturan perundang – undangan berlaku 2. Surat Izin / Surat Keputusan Izin yang diterbitkan menggunakan QR-code untuk dapat diidentifikasi keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja pelaksana pelayanan dievaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

45. Standar Pelayanan Izin Operasional Penampungan Calon Migran Indonesia

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP Penanggung Jawab/Direktur yang masih berlaku 2. NPWP Lembaga 3. Surat Kepemilikan Lahan / Surat Sewa 4. Rekomendasi dari Dinas Tenaga Kerja Kota Depok 5. Berita Acara Pemeriksaan dari Dinas Tenaga Kerja Kota Depok 6. Izin Mendirikan Bangunan 7. Bukti pembayaran PBB tahun terakhir
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan login akun pada perizinanonline.depok.go.id (Bagi pemohon yang belum memiliki akun, dapat mendaftarkannya terlebih dahulu). 2. Pemohon memilih jenis izin yang akan diajukan. 3. Pemohon mengisi data permohonan serta mengunggah dokumen persyaratan. 4. Pemohon menunggu proses penerbitan surat izin. 5. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat melalui link esop.depok.go.id/home/survey 6. Pemohon mengambil surat izin ke loket DPMPTSP dengan membawa tanda terima dan surat kuasa apabila dikuasakan. Informasi terbitnya surat izin dikirimkan via sms ke nomor yang terdaftar pada permohonan atau dapat dimonitoring melalui link : perizinanonline.depok.go.id/index.php/monitoring
3.	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk	Surat Izin Operasional Penampungan Calon Migran Indonesia
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Setiap pengaduan atau keluhan dapat disampaikan langsung ke :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu , alamat : Jl. Margonda Raya Nomor 54, Kota Depok, Jawa Barat, Indonesia 2. Email : dpmptsp@depok.go.id 3. Aplikasi SIGAP (Sistem Terintegrasi untuk Pengaduan dan Aspirasi), 4. Instagram : @dpmptspdepok 5. Whatsapp : 0812-2222-9560
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon; 2. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan ; 3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2017 tentang Perlindungan Pekerja Migran Indonesia; 5. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.07/MEN/IV/2005 tentang Standar Tempat Penampungan Calon Tenaga Kerja Indonesia; 6. Surat Berita Acara Hasil Peninjauan Lokasi Dinas Tenaga Kerja Kota Depok ke Tempat Penampungan Calon Pekerja Migran Indonesia (PMI) tanggal 21 Maret 2019;
8.	Sarana dan Prasaran dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi Sistem Perizinan Kota Depok (Si-Mpok) 6. SMS Gateway 7. Mebeulair 8. Mesin Antrian

		9. Loker pelayanan 10. Ruang Tunggu 11. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pelaksana dapat mengoperasikan komputer dan Aplikasi Si-Mpok 2. Pelaksana memahami peraturan perundang-undangan terkait 3. Pelaksana memahami Standar Operasional Prosedur
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh masing-masing Kepala Bidang secara berkala dan kontinu
11.	Jumlah Pelaksana	1. 1 Petugas Verifikator 2. Kepala Bidang Pelayanan 3. 1 Petugas Proses 4. Kepala Bidang Penanaman Modal 5. Kepala DPMPTSP Kota Depok 6. 2 Petugas Penyerahan Surat Izin
12.	Jaminan Pelayanan	DPMPTSP Kota Depok menjamin pelayanan perizinan dan non perizinan yang diberikan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan budaya pelayanan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. DPMPTSP Kota Depok menjamin kerahasiaan data pemohon sesuai dengan peraturan perundang – undangan berlaku 2. Surat Izin / Surat Keputusan Izin yang diterbitkan menggunakan QR-code untuk dapat diidentifikasi keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja pelaksana pelayanan dievaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

46. Standar Pelayanan Persetujuan Pembangunan Menara Telekomunikasi Microcell

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku 2. Akta Perusahaan beserta lembar pengesahannya 3. Surat Sewa Menyewa lokasi beserta bukti setoran pembayaran sewa 4. Surat kuasa apabila dikuasakan
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk menuju loket informasi dan pendaftaran 2. Pemohon menyerahkan formulir dan persyaratan untuk dilakukan verifikasi 3. Bagi permohonan yang lengkap akan diberikan tanda terima (resi) pendaftaran. Bagi permohonan yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon 4. Pemohon menunggu peninjauan lapangan oleh petugas dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan 5. Pemohon menunggu proses penerbitan surat izin. 6. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat melalui link esop.depok.go.id/home/survey 7. Pemohon mengambil surat izin ke loket DPMPTSP dengan membawa tanda terima dan surat kuasa apabila dikuasakan. Informasi terbitnya surat izin dikirimkan via sms ke nomor yang terdaftar pada permohonan atau dapat dimonitoring melalui link : perizinanonline.depok.go.id/index.php/monitoring
3.	Waktu Pelayanan	14 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk	Persetujuan Pembangunan Menara Telekomunikasi Microcell
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Setiap pengaduan atau keluhan dapat disampaikan langsung ke :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu , alamat : Jl. Margonda Raya Nomor 54, Kota Depok, Jawa Barat, Indonesia 2. Email : dpmptsp@depok.go.id 3. Aplikasi SIGAP (Sistem Terintegrasi untuk Pengaduan dan Aspirasi) 4. Instagram : @dpmptspdepok 5. Whatsapp : 0812-2222-9560
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kota Depok No. 1 Tahun 2015 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Depok Tahun 2012 - 2032 (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2015 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Depok Nomor 92); 2. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 9 Tahun 2011 tentang Menara Telekomunikasi; 3. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Depok (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2016 Nomor 10); 4. Peraturan Walikota Depok Nomor 45 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Depok Nomor 3 Tahun 2012 tentang Jenis, Waktu, Mekanisme, dan Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan Pada Badan Penanaman dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Depok; 5. Peraturan Walikota Kota Depok Nomor 21 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Perizinan Menara Telekomunikasi;
8.	Sarana dan Prasaran dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi Sistem Perizinan Kota Depok (Si-Mpok) 6. SMS Gateway 7. Mebeulair 8. Mesin Antrian

		<ul style="list-style-type: none"> 9. Loker pelayanan 10. Ruang Tunggu 11. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana dapat mengoperasikan komputer dan Aplikasi Si-Mpok 2. Pelaksana memahami peraturan perundang-undangan terkait 3. Pelaksana memahami Standar Operasional Prosedur
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh masing-masing Kepala Bidang secara berkala dan kontinu
11.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. 1 Petugas Verifikator 2. Kepala Bidang Pelayanan 3. 1 Petugas Peninjauan Lapangan 4. 1 Petugas Pencetakan Surat Izin 5. Kepala Bidang Perizinan 6. Kepala DPMPTSP Kota Depok 7. 2 Petugas Penyerahan Surat Izin
12.	Jaminan Pelayanan	DPMPTSP Kota Depok menjamin pelayanan perizinan dan non perizinan yang diberikan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan budaya pelayanan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. DPMPTSP Kota Depok menjamin kerahasiaan data pemohon sesuai dengan peraturan perundang – undangan berlaku 2. Surat Izin / Surat Keputusan Izin yang diterbitkan menggunakan QR-code untuk dapat diidentifikasi keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja pelaksana pelayanan dievaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

47. Standar Pelayanan Surat Izin Penebangan Pohon

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan KTP pemohon atau penanggung jawab 2. Scan gambar / denah lokasi pohon yang akan ditebang dan / atau relokasi 3. Foto berwarna kondisi eksisting / awal pohon
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan login akun pada perizinanonline.depok.go.id (bagi pemohon yang belum memiliki akun, dapat mendaftarkannya terlebih dahulu) 2. Pemohon memilih jenis izin dan jenis layanan yang akan diajukan 3. Pemohon mengisi data permohonan serta mengunggah dokumen persyaratan 4. Pemohon menunggu proses penerbitan rekomendasi oleh Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan 5. Pemohon melakukan proses penggantian pohon yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Pohon 6. Pemohon menunggu proses penerbitan surat izin 7. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat melalui link esop.depok.go.id/home/survey 8. Pemohon mengambil surat izin ke loket DPMPSTP dengan membawa tanda terima dan surat kuasa apabila dikuasakan. Informasi terbitnya surat izin dikirimkan via sms ke nomor yang terdaftar pada permohonan atau dapat dimonitoring melalui link : perizinanonline.depok.go.id/index.php/monitoring
3.	Waktu Pelayanan	21 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk	Surat izin Penebangan Pohon
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Setiap pengaduan atau keluhan dapat disampaikan langsung ke :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu , alamat : Jl. Margonda Raya Nomor 54, Kota Depok, Jawa Barat, Indonesia 2. Email : dpmptsp@depok.go.id 3. Aplikasi SIGAP (Sistem Terintegrasi untuk Pengaduan dan Aspirasi) 4. Instagram : @dpmptspdepok 5. Whatsapp : 0812-2222-9560
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Perizinan dan Non Perizinan 2. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 11 Tahun 2022 Tentang Perlindungan Pohon
8.	Sarana dan Prasaran dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi Sistem Perizinan Kota Depok (Si-Mpok) 6. SMS Gateway 7. Mebeulair 8. Mesin Antrian 9. Loker pelayanan 10. Ruang Tunggu 11. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana dapat mengoperasikan komputer dan Aplikasi Si-Mpok 2. Pelaksana memahami peraturan perundang-undangan terkait 3. Pelaksana memahami Standar Operasional Prosedur
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh masing-masing Kepala Bidang secara berkala dan kontinu

11.	Jumlah Pelaksana	<p>Pelaksana pada DPMPTSP Kota Depok :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 petugas verifikator 2. 3 petugas proses surat izin 3. Kepala Bidang Pelayanan 4. Kepala Bidang Perizinan 5. Kepala DPMPTSP Kota Depok 6. 2 petugas penyerahan surat izin <p>Pelaksana pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Depok :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 5 Petugas Pelaksana 2. Koordinator 3. Kepala Bidang Tata Lingkungan dan Konservasi
12.	Jaminan Pelayanan	DPMPTSP Kota Depok menjamin pelayanan perizinan dan non perizinan yang diberikan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan budaya pelayanan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. DPMPTSP Kota Depok menjamin kerahasiaan data pemohon sesuai dengan peraturan perundang – undangan berlaku 2. Surat Izin / Surat Keputusan Izin yang diterbitkan menggunakan <i>QR-code</i> untuk dapat diidentifikasi keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja pelaksana pelayanan dievaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

48. Standar Pelayanan Surat Izin Klinik Pemerintah (NON BLU/BLUD)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan KTP Dokter Penanggung Jawab 2. Scan Dokumen bukti kepemilikan/penguasaan tanah 3. Scan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 4. Scan pengantar RT dan RW 5. Scan Dokumen lingkungan hidup (dapat berupa SPPL atau UKL/UPL) 6. Scan Surat rekomendasi dari Dinas Kesehatan mengenai pertimbangan persetujuan pendirian klinik berupa Berita Acara hasil visitasi 7. Profil Klinik meliputi visi, misi, jenis layanan, alamat disertai titik koordinat 8. Dokumen Self Assessment klinik dari Permenkes No.14 tahun 2021 meliputi kemampuan pelayanan Klinik, pelayanan penunjang medik, pemenuhan persyaratan sarana, prasarana, peralatan, dan SDM 9. Daftar sarana, prasarana, bangunan,dan peralatan beserta dokumentasinya 10. Daftar obat-obatan dan bahan habis pakai 11. Daftar SDM dan struktur organisasi 12. Daftar jenis pelayanan kesehatan 13. Scan Surat Izin Praktik tenaga kesehatan yang bekerja di klinik (bagi klinik permohonan baru, maka dapat melampirkan data STR dan Rekomendasi Organisasi Profesi tenaga kesehatan) 14. Scan Dokumen perjanjian kerjasama pembuangan limbah B3
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan login akun pada <i>perizinanonline.depok.go.id</i> (bagi pemohon yang belum memiliki akun, dapat mendaftarkannya terlebih dahulu) 2. Pemohon memilih jenis izin dan jenis layanan yang akan diajukan 3. Pemohon mengisi data permohonan serta mengunggah dokumen persyaratan 4. Pemohon menunggu proses penerbitan surat izin 5. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat melalui link <i>esop.depok.go.id/home/survey</i> 6. Pemohon mengambil surat izin ke loket DPMPTSP dengan membawa tanda terima dan surat kuasa apabila dikuasakan. Informasi terbitnya surat izin dikirimkan via sms ke nomor yang terdaftar pada permohonan atau dapat dimonitoring melalui link : <i>perizinanonline.depok.go.id/index.php/monitoring</i>
3.	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk	Surat izin Klinik Pemerintah (NON BLU/BLUD)
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Setiap pengaduan atau keluhan dapat disampaikan langsung ke :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu , alamat : Jl. Margonda Raya Nomor 54, Kota Depok, Jawa Barat, Indonesia 2. Email : dpmptsp@depok.go.id 3. Aplikasi SIGAP (Sistem Terintegrasi untuk Pengaduan dan Aspirasi) 4. Instagram : @dpmptspdepok 5. Whatsapp : 0812-2222-9560
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Perizinan dan Non Perizinan 2. Permenkes RI No. 14 tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan 3. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perizinan dan Sertifikasi Bidang Kesehatan; 4. Surat Edaran Nomor HK.02.01/MENKES/652/2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Bidang Pelayanan Kesehatan dan Akreditasi Fasilitas

		Pelayanan Kesehatan
8.	Sarana dan Prasaran dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi Sistem Perizinan Kota Depok (Si-Mpok) 6. SMS Gateway 7. Mebeulair 8. Mesin Antrian 9. Loker pelayanan 10. Ruang Tunggu 11. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 4. Pelaksana dapat mengoperasikan komputer dan Aplikasi Si-Mpok 5. Pelaksana memahami peraturan perundang-undangan terkait 6. Pelaksana memahami Standar Operasional Prosedur
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh masing-masing Kepala Bidang secara berkala dan kontinu
11.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana pada DPMPTSP Kota Depok : <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 Petugas verifikator 2. 3 petugas proses surat izin 3. Kepala Bidang Pelayanan 4. Kepala Bidang Perizinan 5. Kepala DPMPTSP Kota Depok 6. 2 petugas penyerahan surat izin
12.	Jaminan Pelayanan	DPMPTSP Kota Depok menjamin pelayanan perizinan dan non perizinan yang diberikan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan budaya pelayanan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. DPMPTSP Kota Depok menjamin kerahasiaan data pemohon sesuai dengan peraturan perundang – undangan berlaku 2. Surat Izin / Surat Keputusan Izin yang diterbitkan menggunakan QR-code untuk dapat diidentifikasi keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja pelaksana pelayanan dievaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

49. Standar Pelayanan Surat Penutupan Izin Klinik

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan 2. Scan KTP Penanggung Jawab dan Pemilik Modal 3. 3Scan Rekomendasi Penutupan Klinik Dari Dinas Kesehatan Kota Depok
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan login akun pada <i>perizinanonline.depok.go.id</i> (bagi pemohon yang belum memiliki akun, dapat mendaftarkannya terlebih dahulu) 2. Pemohon memilih jenis izin dan jenis layanan yang akan diajukan 3. Pemohon mengisi data permohonan serta mengunggah dokumen persyaratan 4. Pemohon menunggu proses penerbitan surat keputusan 5. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat melalui link <i>esop.depok.go.id/home/survey</i> 6. Pemohon mengambil surat izin ke loket DPMPTSP dengan membawa tanda terima dan surat kuasa apabila dikuasakan. Informasi terbitnya surat keputusan dikirimkan via sms ke nomor yang terdaftar pada permohonan atau dapat dimonitoring melalui link : <i>perizinanonline.depok.go.id/index.php/monitoring</i>
3.	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk	Surat Keputusan Penutupan Klinik
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Setiap pengaduan atau keluhan dapat disampaikan langsung ke :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu , alamat : Jl. Margonda Raya Nomor 54, Kota Depok, Jawa Barat, Indonesia 2. Email : dpmptsp@depok.go.id 3. Aplikasi SIGAP (Sistem Terintegrasi untuk Pengaduan dan Aspirasi) 4. Instagram : @dpmptspdepok 5. Whatsapp : 0812-2222-9560
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Perizinan dan Non Perizinan 2. Permenkes RI No. 14 tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan 3. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perizinan dan Sertifikasi Bidang Kesehatan;
8.	Sarana dan Prasaran dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi Sistem Perizinan Kota Depok (Si-Mpok) 6. SMS Gateway 7. Mebeulair 8. Mesin Antrian 9. Loker pelayanan 10. Ruang Tunggu 11. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana dapat mengoperasikan komputer dan Aplikasi Si-Mpok 2. Pelaksana memahami peraturan perundang-undangan terkait 3. Pelaksana memahami Standar Operasional Prosedur
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh masing-masing Kepala Bidang secara berkala dan kontinu
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Pelaksana pada DPMPTSP Kota Depok :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 Petugas verifikator

		<ol style="list-style-type: none"> 2. 3 petugas proses surat izin 3. Kepala Bidang Pelayanan 4. Kepala Bidang Perizinan 5. Kepala DPMPTSP Kota Depok 6. 2 petugas penyerahan surat izin
12.	Jaminan Pelayanan	DPMPTSP Kota Depok menjamin pelayanan perizinan dan non perizinan yang diberikan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan budaya pelayanan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. DPMPTSP Kota Depok menjamin kerahasiaan data pemohon sesuai dengan peraturan perundang – undangan berlaku 2. Surat Izin / Surat Keputusan Izin yang diterbitkan menggunakan QR-code untuk dapat diidentifikasi keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja pelaksana pelayanan dievaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

50. Standar Pelayanan Surat Penutupan Izin Apotek

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan 2. Scan KTP Penanggung Jawab dan Pemilik Modal 3. 3Scan Rekomendasi Penutupan Apotek Dari Dinas Kesehatan Kota Depok
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan login akun pada perizinanonline.depok.go.id (bagi pemohon yang belum memiliki akun, dapat mendaftarkannya terlebih dahulu) 2. Pemohon memilih jenis izin dan jenis layanan yang akan diajukan 3. Pemohon mengisi data permohonan serta mengunggah dokumen persyaratan 4. Pemohon menunggu proses penerbitan surat keputusan 5. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat melalui link esop.depok.go.id/home/survey 6. Pemohon mengambil surat izin ke loket DPMPTSP dengan membawa tanda terima dan surat kuasa apabila dikuasakan. Informasi terbitnya surat izin dikirimkan via sms ke nomor yang terdaftar pada permohonan atau dapat dimonitoring melalui link : perizinanonline.depok.go.id/index.php/monitoring
3.	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk	Surat Keputusan Penutupan Izin Apotek
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Setiap pengaduan atau keluhan dapat disampaikan langsung ke :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu , alamat : Jl. Margonda Raya Nomor 54, Kota Depok, Jawa Barat, Indonesia 2. Email : dpmptsp@depok.go.id 3. Aplikasi SIGAP (Sistem Terintegrasi untuk Pengaduan dan Aspirasi) 4. Instagram : @dpmptspdepok 5. Whatsapp : 0812-2222-9560
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2017 tentang Apotek; 2. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perizinan dan Sertifikasi Bidang Kesehatan; 3. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perizinan dan Non Perizinan;
8.	Sarana dan Prasaran dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi Sistem Perizinan Kota Depok (Si-Mpok) 6. SMS Gateway 7. Mebeulair 8. Mesin Antrian 9. Loker pelayanan 10. Ruang Tunggu 11. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 4. Pelaksana dapat mengoperasikan komputer dan Aplikasi Si-Mpok 5. Pelaksana memahami peraturan perundang-undangan terkait 6. Pelaksana memahami Standar Operasional Prosedur
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh masing-masing Kepala Bidang secara berkala dan kontinu
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Pelaksana pada DPMPTSP Kota Depok :</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. 1 Petugas verifikator

		8. 3 petugas proses surat izin 9. Kepala Bidang Pelayanan 10. Kepala Bidang Perizinan 11. Kepala DPMPTSP Kota Depok 12. 2 petugas penyerahan surat izin
12.	Jaminan Pelayanan	DPMPTSP Kota Depok menjamin pelayanan perizinan dan non perizinan yang diberikan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan budaya pelayanan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. DPMPTSP Kota Depok menjamin kerahasiaan data pemohon sesuai dengan peraturan perundang – undangan berlaku 2. Surat Izin / Surat Keputusan Izin yang diterbitkan menggunakan QR-code untuk dapat diidentifikasi keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja pelaksana pelayanan dievaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

51. Standar Pelayanan Validasi Pembayaran Perpanjangan Tenaga Kerja Asing

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bukti pembayaran DKP-TKA 2. RPTKA dari kementerian tenaga kerja 3. KITTAS TKA 4. Paspor TKA 5. Dokumen staf pendamping TKA 6. Akta Perusahaan 7. Lembar Pengesahan Perusahaan 8. Bukti pembayaran PBB tahun terakhir
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa dokumen persyaratan dan bukti pembayaran dana kompensasi penggunaan tenaga kerja asing ke DPMPTSP Kota Depok 2. Pemohon menunggu proses validasi perpanjangan RPTKA
3.	Waktu Pelayanan	15 menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk	Validasi Pembayaran Perpanjangan Tenaga Kerja Asing pada RPTKA Online
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Setiap pengaduan atau keluhan dapat disampaikan langsung ke :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu , alamat : Jl. Margonda Raya Nomor 54, Kota Depok, Jawa Barat, Indonesia 2. <i>Email</i> : dpmptsp@depok.go.id 3. Aplikasi SIGAP (Sistem Terintegrasi untuk Pengaduan dan Aspirasi) 4. Instagram : @dpmptspdepok 5. Whatsapp : 0812-2222-9560
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja 2. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2012 tentang Retribusi Pengendalian Lalu Lintas dan Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing 3. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah 4. Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing 5. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Perizinan Dan Non Perizinan
8.	Sarana dan Prasaran dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi Sistem Perizinan Kota Depok (Si-Mpok) 6. SMS Gateway 7. Mebeulair 8. Mesin Antrian 9. Loker pelayanan 10. Ruang Tunggu 11. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana dapat mengoperasikan komputer dan Aplikasi Si-Mpok 2. Pelaksana memahami peraturan perundang-undangan terkait 3. Pelaksana memahami Standar Operasional Prosedur
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh masing-masing Kepala Bidang secara berkala dan kontinu
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 Petugas Verifikator 2. Kepala Bidang Pelayanan 3. Koordinator Penanaman Modal
12.	Jaminan Pelayanan	DPMPTSP Kota Depok menjamin pelayanan perizinan dan non perizinan yang

		diberikan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan budaya pelayanan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. DPMPTSP Kota Depok menjamin kerahasiaan data pemohon sesuai dengan peraturan perundang – undangan berlaku 2. Surat Izin / Surat Keputusan Izin yang diterbitkan menggunakan QR-code untuk dapat diidentifikasi keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja pelaksana pelayanan dievaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

52. Standar Pelayanan Asistensi Penerbitan Nomor Induk Berusaha (NIB) Skala UMK

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP pemohon yang masih berlaku 2. Nomor handphone yang terhubung dengan whatsapp 3. Email pemohon yang aktif dipergunakan 4. Akta perusahaan apabila berbadan usaha 5. Data kegiatan usaha
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian loket pelayanan OSS 2. Petugas membantu pemohon melakukan login akun pada <i>oss.go.id</i> (bagi pemohon yang belum memiliki hak akses oss dapat mendaftarkannya terlebih dahulu) 3. Petugas membantu pemohon mengisi data pelaku usaha dan kegiatan usaha 4. Petugas membantu pencetakan Nomor Induk Berusaha
3.	Waktu Pelayanan	30 Menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk	Nomor Induk Berusaha (NIB)
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Setiap pengaduan atau keluhan dapat disampaikan langsung ke :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu , alamat : Jl. Margonda Raya Nomor 54, Kota Depok, Jawa Barat, Indonesia 2. Email : dpmptsp@depok.go.id 3. Aplikasi SIGAP (Sistem Terintegrasi untuk Pengaduan dan Aspirasi) 4. Instagram : @dpmptspdepok 5. Whatsapp : 0812-2222-9560
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja 2. Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 3. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Perizinan Dan Non Perizinan
8.	Sarana dan Prasaran dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi Sistem Perizinan Online Single Submission 6. SMS Gateway 7. Mebeulair 8. Mesin Antrian 9. Loker pelayanan 10. Ruang Tunggu 11. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana dapat mengoperasikan komputer dan Aplikasi OSS 2. Pelaksana memahami peraturan perundang-undangan terkait 3. Pelaksana memahami Standar Operasional Prosedur
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh masing-masing Kepala Bidang secara berkala dan kontinu
11.	Jumlah Pelaksana	2 Petugas Loker Pelayanan Online Single Submission (OSS)
12.	Jaminan Pelayanan	DPMPTSP Kota Depok menjamin pelayanan perizinan dan non perizinan yang diberikan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan budaya pelayanan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Perizinan berusaha ditandatangani secara elektronik

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja pelaksana pelayanan dievaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
-----	-----------------------------------	---

53. Standar Pelayanan Perizinan berusaha melalui Online Single Submission (Risiko Menengah Tinggi)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Persyaratan perizinan berusaha mengacu pada persyaratan masing-masing KBLI yang tertera di halaman oss.go.id
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan login akun pada oss.go.id (bagi pemohon yang belum memiliki hak akses oss dapat mendaftarkannya terlebih dahulu) 2. Pemohon mengisi data pelaku usaha dan kegiatan usaha 3. Pemohon melakukan pemenuhan persyaratan 4. Pemohon menunggu proses verifikasi pemenuhan persyaratan oleh perangkat daerah sesuai kewenangan sektor usaha 5. Pemohon menunggu proses validasi Kepala DPMPSTSP Kota Depok 6. Pemohon melakukan pencetakan perizinan berusaha secara mandiri
3.	Waktu Pelayanan	7 sampai dengan 21 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk	NIB dan Sertifikat Standar
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Setiap pengaduan atau keluhan dapat disampaikan langsung ke :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu , alamat : Jl. Margonda Raya Nomor 54, Kota Depok, Jawa Barat, Indonesia 2. Email : dpmptsp@depok.go.id 3. Aplikasi SIGAP (Sistem Terintegrasi untuk Pengaduan dan Aspirasi) 4. Instagram : @dpmptspdepok 5. Whatsapp : 0812-2222-9560
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja 2. Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi Sistem Perizinan Online Single Submission 6. SMS Gateway 7. Mebeulair 8. Mesin Antrian 9. Loker pelayanan 10. Ruang Tunggu 11. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana dapat mengoperasikan komputer dan Aplikasi OSS 2. Pelaksana memahami peraturan perundang-undangan terkait 3. Pelaksana memahami Standar Operasional Prosedur
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh masing-masing Kepala Bidang secara berkala dan kontinu
11.	Jumlah Pelaksana	Verifikator pada masing-masing sektor usaha terkait Kepala DPMPSTSP Kota Depok
12.	Jaminan Pelayanan	DPMPSTSP Kota Depok menjamin pelayanan perizinan dan non perizinan yang diberikan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan budaya pelayanan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Perizinan berusaha ditandatangani secara elektronik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja pelaksana pelayanan dievaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

54. Standar Pelayanan Perizinan berusaha melalui Online Single Submission (Risiko Tinggi)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Persyaratan perizinan berusaha mengacu pada persyaratan masing-masing KBLI yang tertera di halaman oss.go.id
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan login akun pada oss.go.id (bagi pemohon yang belum memiliki hak akses oss dapat mendaftarkannya terlebih dahulu) 2. Pemohon mengisi data pelaku usaha dan kegiatan usaha 3. Pemohon melakukan pemenuhan persyaratan 4. Pemohon menunggu proses verifikasi pemenuhan persyaratan oleh perangkat daerah sesuai kewenangan sektor usaha 5. Pemohon menunggu proses validasi Kepala DPMPTSP Kota Depok 6. Pemohon melakukan pencetakan perizinan berusaha secara mandiri
3.	Waktu Pelayanan	7 sampai dengan 21 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk	NIB dan Izin
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Setiap pengaduan atau keluhan dapat disampaikan langsung ke :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu , alamat : Jl. Margonda Raya Nomor 54, Kota Depok, Jawa Barat, Indonesia 2. Email : dpmptsp@depok.go.id 3. Aplikasi SIGAP (Sistem Terintegrasi untuk Pengaduan dan Aspirasi) 4. Instagram : @dpmptspdepok 5. Whatsapp : 0812-2222-9560
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja 2. Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 3. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Perizinan Dan Non Perizinan
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi Sistem Perizinan Online Single Submission 6. SMS Gateway 7. Mebeulair 8. Mesin Antrian 9. Loker pelayanan 10. Ruang Tunggu 11. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana dapat mengoperasikan komputer dan Aplikasi OSS 2. Pelaksana memahami peraturan perundang-undangan terkait 3. Pelaksana memahami Standar Operasional Prosedur
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh masing-masing Kepala Bidang secara berkala dan kontinu
11.	Jumlah Pelaksana	Verifikator pada masing-masing sektor usaha terkait Kepala DPMPTSP Kota Depok
12.	Jaminan Pelayanan	DPMPTSP Kota Depok menjamin pelayanan perizinan dan non perizinan yang diberikan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan budaya pelayanan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Perizinan berusaha ditandatangani secara elektronik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja pelaksana pelayanan dievaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

55. Standar Pelayanan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB-UMKU) melalui Online Single Submission Berbasis Risiko

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Persyaratan perizinan berusaha mengacu pada persyaratan masing-masing PB-UMKU seperti yang tertera di halaman oss.go.id
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan login akun pada oss.go.id (bagi pemohon yang belum memiliki hak akses oss dapat mendaftarkannya terlebih dahulu) 2. Pemohon mengisi data pelaku usaha dan kegiatan usaha 3. Pemohon melakukan pemenuhan persyaratan 4. Pemohon menunggu proses verifikasi pemenuhan persyaratan 5. Pemohon menunggu proses validasi Kepala DPMPTSP Kota Depok 6. Pemohon melakukan pencetakan perizinan berusaha secara mandiri
3.	Waktu Pelayanan	7 sampai dengan 14 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk	Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB-UMKU)
6.	Pengelolaan Pengaduan	Setiap pengaduan atau keluhan dapat disampaikan langsung ke : <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu , alamat : Jl. Margonda Raya Nomor 54, Kota Depok, Jawa Barat, Indonesia 2. Email : dpmptsp@depok.go.id 3. Aplikasi SIGAP (Sistem Terintegrasi untuk Pengaduan dan Aspirasi) 4. Instagram : @dpmptspdepok 5. Whatsapp : 0812-2222-9560
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja 2. Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi Sistem Perizinan Online Single Submission 6. SMS Gateway 7. Mebeulair 8. Mesin Antrian 9. Loker pelayanan 10. Ruang Tunggu 11. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana dapat mengoperasikan komputer dan Aplikasi OSS 2. Pelaksana memahami peraturan perundang-undangan terkait 3. Pelaksana memahami Standar Operasional Prosedur
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh masing-masing Kepala Bidang secara berkala dan kontinu
11.	Jumlah Pelaksana	Verifikator pada masing-masing sektor usaha terkait Kepala DPMPTSP Kota Depok
12.	Jaminan Pelayanan	DPMPTSP Kota Depok menjamin pelayanan perizinan dan non perizinan yang diberikan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan budaya pelayanan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Perizinan berusaha ditandatangani secara elektronik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja pelaksana pelayanan dievaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

56. Standar Pelayanan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang untuk Kegiatan Berusaha

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinat lokasi Kebutuhan luas lahan kegiatan Pemanfaatan Ruang Informasi penguasaan tanah 2. Informasi jenis usaha 3. Rencana jumlah lantai bangunan 4. Rencana luas lantai bangunan 5. Rencana teknis bangunan dan/atau rencana induk kawasan
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan login akun pada <i>oss.go.id</i> (bagi pemohon yang belum memiliki hak akses oss dapat meregistrasikannya terlebih dahulu) 2. Pemohon mengisi data pelaku usaha dan kegiatan usaha 3. Pemohon melakukan pemenuhan persyaratan 4. Pemohon melakukan pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) 5. Pemohon menunggu penerbitan Pertimbangan Teknis (Pertek) pertanahan 6. Pemohon menunggu validasi Kepala DPMPTSP Kota Depok 7. Pemohon melakukan pencetakan PKKPR
3.	Waktu Pelayanan	Maksimal 20 hari kerja setelah pembayaran PNBP
4.	Biaya/Tarif	PKKPR dengan tahapan penilaian atau verifikasi dikenakan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
5.	Produk	Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang untuk Kegiatan Berusaha
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Setiap pengaduan atau keluhan dapat disampaikan langsung ke :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu , alamat : Jl. Margonda Raya Nomor 54, Kota Depok, Jawa Barat, Indonesia 2. Email : dpmptsp@depok.go.id 3. Aplikasi SIGAP (Sistem Terintegrasi untuk Pengaduan dan Aspirasi) 4. Instagram : @dpmptspdepok 5. Whatsapp : 0812-2222-9560
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 20202 Tentang Cipta Kerja 2. Peraturan Menteri ATR / Kepala Badan pertanahan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang 3. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 9 Tahun 2022Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Depok Tahun 2022 - 2042
8.	Sarana dan Prasaran dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi Sistem Perizinan Online Single Submission 6. SMS Gateway 7. Mebeulair 8. Mesin Antrian 9. Loker pelayanan 10. Ruang Tunggu 11. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana dapat mengoperasikan komputer dan Aplikasi OSS 2. Pelaksana memahami peraturan perundang-undangan terkait 3. Pelaksana memahami Standar Operasional Prosedur
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh masing-masing Kepala Bidang secara berkala dan kontinu
11.	Jumlah Pelaksana	Verifikator pada masing-masing sektor usaha terkait Kepala DPMPTSP Kota Depok
12.	Jaminan Pelayanan	DPMPTSP Kota Depok menjamin pelayanan perizinan dan non perizinan yang diberikan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan budaya

		pelayanan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Perizinan berusaha ditandatangani secara elektronik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja pelaksana pelayanan dievaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)