













Surat 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	<div style="display: flex; flex-wrap: wrap; justify-content: space-around;"> <div style="width: 45%; text-align: center;">   <p>1 Pemohon melakukan login akun pada perizinanonline.depok.go.id (Bagi pemohon yang belum memiliki akun, dapat mendaftarkannya terlebih dahulu)</p> </div> <div style="width: 45%; text-align: center;">   <p>2 Pemohon memilih jenis izin yang akan diajukan</p> </div> <div style="width: 45%; text-align: center;">   <p>3 Pemohon mengisi data permohonan serta mengunggah dokumen persyaratan</p> </div> <div style="width: 45%; text-align: center;">   <p>4 Pemohon menunggu proses penerbitan surat izin</p> </div> <div style="width: 45%; text-align: center;">   <p>5 Pemohon melakukan pengecekan statusnya melalui link : perizinanonline.depok.go.id/index.php/monitoring</p> </div> <div style="width: 45%; text-align: center;">   <p>6 Pemohon melakukan Pencetakan Surat Izin, secara mandiri.</p> </div> </div> <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 melakukan pencetakan Surat Izin secara mandiri pada sistem. 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	<p>Pengawasan internal dilakukan oleh masing-masing Kepala Bidang secara berkala dan kontinu</p>
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 berlaku2. 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)