

## Surat Izin Penyelenggaraan Kursus / Sanggar Seni

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP pimpinan (Ketua Yayasan) yang masih berlaku</li> <li>2. NPWP Lembaga</li> <li>3. Akta pendirian Yayasan dan lembar pengesahannya</li> <li>4. Bukti kepemilikan atau penguasaan lokasi</li> <li>5. Bukti pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun terakhir</li> <li>6. Surat Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kota Depok</li> <li>7. Untuk perpanjangan melampirkan fotokopi izin lama</li> <li>8. Bukti kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<div style="display: flex; flex-wrap: wrap; justify-content: space-around;"> <div style="width: 45%; text-align: center;">   </div> <div style="width: 45%; text-align: center;">   </div> <div style="width: 45%; text-align: center;">   </div> </div> <p style="text-align: center;"> <b>Pemohon melakukan login akun pada <a href="http://perizinanonline.depok.go.id">perizinanonline.depok.go.id</a> (Bagi pemohon yang belum memiliki akun, dapat mendaftarkannya terlebih dahulu)</b> </p> <p style="text-align: center;"> <b>Pemohon memilih jenis izin yang akan diajukan</b> </p> <p style="text-align: center;"> <b>Pemohon mengisi data permohonan serta mengunggah dokumen persyaratan</b> </p> <p style="text-align: center;"> <b>Pemohon menunggu proses penerbitan surat izin</b> </p> <p style="text-align: center;"> <b>Pemohon melakukan pengecekan statusnya melalui link : <a href="http://perizinanonline.depok.go.id/index.php/monitoring">perizinanonline.depok.go.id/index.php/monitoring</a></b> </p> <p style="text-align: center;"> <b>Pemohon melakukan Pencetakan Surat Izin, secara mandiri.</b> </p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan login akun pada <b><i>perizinanonline.depok.go.id</i></b> (Bagi pemohon yang belum memiliki akun, dapat mendaftarkannya terlebih dahulu).</li> <li>2. Pemohon memilih jenis izin yang akan diajukan.</li> <li>3. Pemohon mengisi data permohonan serta mengunggah dokumen persyaratan.</li> <li>4. Pemohon menunggu proses penerbitan surat izin.</li> <li>5. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat melalui link <b><i>esop.depok.go.id/home/survey</i></b></li> <li>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 : <b><i>perizinanonline.depok.go.id/index.php/monitoring</i></b></li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk	Izin Penyelenggaraan Kursus / Sanggar Seni

6.	<b>Pengelolaan Pengaduan</b>	<p>Setiap pengaduan atau keluhan dapat disampaikan langsung ke :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu , alamat : Jl. Margonda Raya Nomor 54, Kota Depok, Jawa Barat, Indonesia</li> <li>2. Email : <a href="mailto:dpmptsp@depok.go.id">dpmptsp@depok.go.id</a></li> <li>3. Aplikasi SIGAP (Sistem Terintegrasi untuk Pengaduan dan Aspirasi),</li> <li>4. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptspdepok">@dpmptspdepok</a></li> <li>5. Whatsapp : 0812-2222-9560</li> </ol>
7.	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor : 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor : 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor : 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal.</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor : 16 Tahun 2017 tentang perubahan atas peraturan Daerah Nomor : 8 tahun 2008 tentang pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.</li> <li>5. Surat Keputusan Walikota Depok Nomor 3 Tahun 2002 tentang Pedoman Pemberian Izin dan Penyelenggaraan Kursus/Sanggar Seni;</li> </ol>
8.	<b>Sarana dan Prasaran dan/atau fasilitas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Aplikasi Sistem Perizinan Kota Depok (Si-Mpok)</li> <li>6. SMS Gateway</li> <li>7. Mebeulair</li> <li>8. Mesin Antrian</li> <li>9. Loker pelayanan</li> <li>10. Ruang Tunggu</li> <li>11. Toilet</li> </ol>
9.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana dapat mengoperasikan komputer dan Aplikasi Si-Mpok</li> <li>2. Pelaksana memahami peraturan perundang-undangan terkait</li> <li>3. Pelaksana memahami Standar Operasional Prosedur</li> </ol>
10.	<b>Pengawasan Internal</b>	<p>Pengawasan internal dilakukan oleh masing-masing Kepala Bidang secara berkala dan kontinu</p>
11.	<b>Jumlah Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 Petugas Verifikator</li> <li>2. Kepala Bidang Pelayanan</li> <li>3. 1 Petugas Proses</li> <li>4. Kepala Bidang Perizinan</li> <li>5. Kepala DPMPTSP Kota Depok</li> <li>6. 2 Petugas Penyerahan Surat Izin</li> </ol>

12.	<b>Jaminan Pelayanan</b>	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.	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DPMPTSP Kota Depok menjamin kerahasiaan data pemohon sesuai dengan peraturan perundang – undangan berlaku</li> <li>2. Surat Izin / Surat Keputusan Izin yang diterbitkan menggunakan QR-code untuk dapat diidentifikasi keabsahannya</li> </ol>
14.	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Kinerja pelaksana pelayanan dievaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)