

#### 40. IJIN PENDIRIAN PUSAT KEGIATAN BELAJAR MASYARAKAT

| NO | KOMPONEN                        | URAIAN   |
|----|---------------------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum                     | <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 Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan;</li> <li>4. Permendikbud Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal;</li> <li>5. Permendikbud Nomor 32 tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Bidang Pendidikan;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 12 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang;</li> <li>7. Peraturan Bupati Serang Nomor 30 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik;</li> <li>8. Peraturan Bupati Serang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Kabupaten Serang;</li> <li>9. Peraturan Bupati Serang Nomor 9 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis resiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>10. Peraturan Bupati Serang Nomor 84 Tahun 2022 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Serang.</li> </ol> |
| 2. | Persyaratan Pelayanan           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan bermaterai;</li> <li>2. Surat Kuasa bagi yang dikuasakan;</li> <li>3. Akta Pendirian Lembaga / Yayasan;</li> <li>4. NPWP Lembaga;</li> <li>5. Foto Copy KTP;</li> <li>6. Data Tenaga Pendidikan dan Peserta didik;</li> <li>7. Kurikulum Pendidikan;</li> <li>8. Peta lokasi;</li> <li>9. Foto Copy Kepemilikan Lahan;</li> <li>10. Foto copy IMB ( jika ada );</li> <li>11. Susunan Pengurus;</li> <li>12. ADART;</li> <li>13. Program jangka panjang / jangka pendek;</li> <li>14. Rencana Induk pengembang satuan pendidikan;</li> <li>15. Daftar calon tenaga pendidikan;</li> <li>16. Ijazah Tenaga Pendidikan (dilegalisir);</li> <li>17. Kurikulum Program KBM;</li> <li>18. Daftar Sarana Prasarana;</li> <li>19. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL);</li> <li>20. SK Daftar Penyelenggara Sekolah dari Yayasan/lembaga.</li> </ol>   |
| 3. | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas permohonan perizinan ke loket pendaftaran di Front Office (FO);</li> <li>2. Petugas loket pendaftaran menyerahkan tanda terima berkas yang sudah lengkap dan benar kepada pemohon;</li> <li>3. Perizinan yang dimohon di proses di back office;</li> <li>4. Dokumen-dokumen permohonan dipelajari oleh Kepala</li> </ol>   |

|            |  |   |
|------------|--|---|
|            |  | <p>Bidang dan Kepala Seksi Bersama dengan staff yang membidangi;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Kepala Bidang, Kepala Seksi berserta Penilik setempat Melakukan studi kelayakan ke calon satuan Pendidikan PKBM;</li> <li>6. Rapat akhir penetapan pemberian izin operasional;</li> <li>7. Pencetakan perizinan bagi perizinan yang disetujui untuk diterbitkan;</li> <li>8. Draft perizinan di paraf oleh Kepala Bidang, Kepala Seksi;</li> <li>9. Dokumen Ijin Operasional ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan;</li> <li>10. Pemberian nomor oleh bagian umum;</li> <li>11. Dokumen Perizinan diserahkan kepada Pemohon;</li> <li>12. Penerbitan NPSN dan akun dapodik diserahkan langsung kepada pemohon.</li> </ol> |
| <b>4.</b>  | Jangka waktu penyelesaian                  | 1 Bulan   |
| <b>5.</b>  | Biaya/tarif                                | Gratis/ Tidak Ada Biaya   |
| <b>6.</b>  | Produk pelayanan                           | Ijin Operasional Satuan Pendidikan PKBM   |
| <b>7.</b>  | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang memadai;</li> <li>2. Toilet;</li> <li>3. Lapangan parkir;</li> <li>4. Almari dokumen;</li> <li>5. Rak arsip;</li> <li>6. Meja;</li> <li>7. Kursi;</li> <li>8. AC;</li> <li>9. 1 (satu) unit Komputer;</li> <li>10. Internet;</li> <li>11. 1 (satu) unit Printer;</li> <li>12. Alat tulis kantor;</li> <li>13. CCTV;</li> <li>14. APAR.</li> </ol>   |
| <b>8.</b>  | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>2. Memverifikasi berkas dan Melakukan Validasi Lapangan.</li> </ol>  |
| <b>9.</b>  | Pengawasan internal                        | Pengawasan secara berjenjang sampai dengan Kepala Dinas   |
| <b>10.</b> | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui kotak saran atau melalui surat resmi, atau melalui website Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Serang dengan alamat <a href="https://dindikbud.serangkab.go.id/">https://dindikbud.serangkab.go.id/</a></li> <li>2. Dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan.</li> </ol>  |
| <b>11.</b> | Jumlah pelaksana                           | 2 ( dua ) orang   |
| <b>12.</b> | Jaminan pelayanan                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan</li> <li>2. Pakta integritas</li> <li>3. Kompensasi Layanan</li> </ol>   |
| <b>13.</b> | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepastian Dokumen</li> <li>2. Kerahasiaan dokumen</li> </ol>  |
| <b>14.</b> | Evaluasi kinerja Pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan tahunan</li> <li>2. Pelaksanaan survey kepuasan masyarakat</li> </ol>   |