

<b>41. PENERBITAN NOMOR POKOK SEKOLAH NASIONAL (NPSN) LEMBAGA KURSUS DAN PELATIHAN (LKP)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
<b>1.</b>	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>
<b>2.</b>	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Ijin Operasional Pendirian LKP dari Kecamatan setempat;</li> <li>2. Surat permohonan bermaterai;</li> <li>3. Surat Kuasa bagi yang dikuasakan;</li> <li>4. Akta Pendirian Lembaga / Yayasan;</li> <li>5. NPWP Lembaga;</li> <li>6. Foto Copy KTP;</li> <li>7. Data Tenaga Instruktur/Pendidik dan Peserta didik;</li> <li>8. Kurikulum Pendidikan;</li> <li>9. Peta lokasi;</li> <li>10. Foto Copy Kepemilikan Lahan;</li> <li>11. Foto copy IMB ( jika ada );</li> <li>12. Susunan Pengurus;</li> <li>13. ADART;</li> <li>14. Program jangka panjang / jangka pendek;</li> <li>15. Rencana Induk pengembang satuan pendidikan;</li> <li>16. Daftar calon Instruktur/pendidikan;</li> <li>17. Ijazah dan Sertifikat Instruktur/Pendidikan (dilegalisir);</li> <li>18. Kurikulum Program KBM;</li> <li>19. Daftar Sarana Prasarana;</li> <li>20. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL);</li> <li>21. SK Daftar Penyelenggara Sekolah dari Yayasan/lembaga.</li> </ol>
<b>3.</b>	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> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Perizinan yang dimohon di proses di back office;</li> <li>4. Dokumen-dokumen permohonan dipelajari oleh Kepala Bidang dan Kepala Seksi Bersama staff yang membidangi;</li> <li>5. Kepala Bidang, Kepala Seksi beserta Penilik setempat Melakukan studi kelayakan ke lapangan (LKP);</li> <li>6. Rapat akhir penetapan pemberian akun dapodik untuk penerbitan NPSN;</li> <li>7. Sertifikat NPSN ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan;</li> <li>8. Pemberian nomor oleh bagian umum;</li> <li>9. 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 Penerbitan NPSN LKP
<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. Menguasai dasar hukum;</li> <li>3. Memverifikasi berkas, menstempel cap legalisir;</li> <li>4. 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> <li>3. Melalui What UP dan E-mail</li> </ol>
<b>11.</b>	Jumlah pelaksana	5 ( Lima ) 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>