

39. IJIN PENDIRIAN PUSAT KEGIATAN BELAJAR MASYARAKAT

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

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