

40. PENERBITAN NOMOR POKOK SEKOLAH NASIONAL (NPSN) LEMBAGA KURSUS DAN PELATIHAN (LKP)		
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. Dokumen Ijin Operasional Pendirian LKP dari Kecamatan setempat; 2. Surat permohonan bermaterai; 3. Surat Kuasa bagi yang dikuasakan; 4. Akta Pendirian Lembaga / Yayasan; 5. NPWP Lembaga; 6. Foto Copy KTP; 7. Data Tenaga Instruktur/Pendidik dan Peserta didik; 8. Kurikulum Pendidikan; 9. Peta lokasi; 10. Foto Copy Kepemilikan Lahan; 11. Foto copy IMB (jika ada); 12. Susunan Pengurus; 13. ADART; 14. Program jangka panjang / jangka pendek; 15. Rencana Induk pengembang satuan pendidikan; 16. Daftar calon Instruktur/pendidikan; 17. Ijazah dan Sertifikat Instruktur/Pendidikan (dilegalisir); 18. Kurikulum Program KBM; 19. Daftar Sarana Prasarana; 20. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL); 21. 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;

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