



PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jln. Raya Tiron 87 ☎ (0351) 464477 Fax. (0351) 473173
Website : www.madiunkab.go.id Email: dinaspendidikankabmdn@gmail.com
M A D I U N 63151

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN MADIUN

NOMOR : 000.8.3.4/ 0020 /402.107/2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN MADIUN

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN MADIUN

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;

b. bahwa untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapat kepercayaan masyarakat, maka perlu disusun dan ditetapkan Standar Pelayanan Publik;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-

Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
9. Keputusan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
10. Keputusan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 25/KEP/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Keputusan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;
11. Keputusan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 26/KEP/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Publik;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 4 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
13. Peraturan Bupati Madiun Nomor 63 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun meliputi lingkup pelayanan;
1. Layanan Rekomendasi Mutasi Keluar Siswa;
 2. Surat Keterangan Pengganti STTB/ IJAZAH/DANEM/SKHU/SKYBS Hilang (Sekolah Masih Beroperasi);
 3. Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB SD atau SMP Hilang (Sekolah Tidak Beroperasi/Tutup);
 4. Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/STTB;
 5. Surat Keterangan Ijazah/STTB Rusak;
 6. Praktik Kerja Lapangan (PKL);
 7. Penelitian;
 8. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL);
 9. Pengajuan NPSN (Nomor Pokok Sekolah Nasional);
 10. Pengajuan Nomor Pokok Yayasan Pendidikan (NPYP);
 11. Permohonan Usul SKTP (Surat Keterangan Tunjangan Profesi);
 12. Pengajuan Rekomendasi Pendirian Lembaga SD/SMP/PAUD (KB, SPS, TPA, dan TK)/PNF Swasta Baru;
 13. Pengajuan Rekomendasi Operasional Lembaga SD/SMP/PAUD (KB, SPS, TPA, dan TK)/PNF Swasta Baru;
 14. Pengajuan Rekomendasi Operasional Lembaga SD/SMP/PAUD (KB, SPS, TPA, dan TK)/PNF Swasta yang sudah mempunyai NPSN;
 15. Pengajuan Rekomendasi Perpanjangan Operasional Lembaga SD/SMP/PAUD (KB, SPS, TPA, dan TK)/PNF Swasta;
 16. Pengesahan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan;
 17. Legalisir STTB/ IJAZAH/DANEM/SKHU/SKYBS;
 18. Legalisir Rapor;
 19. Rekomendasi Sekolah;
 20. Pengesahan Dokumen RKAS BOS;

21. Surat Rekomendasi Pencairan Dana BOS;
22. Konsultasi Pengelolaan Dana BOS;
23. PPDB;
24. Layanan Dapodik;
25. Sertifikasi Pendidik;
26. Kenaikan Pangkat;
27. Kenaikan Jabatan;
28. Mutasi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan;
29. NUPTK;
30. Mutasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan (Dapodik);
31. Pensiun;
32. Pengusulan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (Dupak);
33. Ijin Cuti Umroh;
34. Ijin Cuti Haji;
35. Ijin Cuti Melahirkan;
36. Ijin Cuti Sakit;
37. Pembuatan Kartu Pegawai;
38. Karis/Karsu;
39. Penerbitan Kartu Induk Kesenian dan Kebudayaan (KIKK);
40. Rekomendasi Gelar Seni Budaya;

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan dibetulkan kemudian.

Ditetapkan di : Madiun

Pada tanggal : 3 Januari 2024

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN MADIUN



Dra. SITI ZUBAIDAH, M.H

Pembina Utama Muda

NIP. 19690709 198809 2 001

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN
DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN MADIUN
NOMOR : 000.8.3.4/ 0020 /402.107/2024
TANGGAL : 3 Januari 2024

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN MADIUN**

1) Layanan Rekomendasi Mutasi Keluar Siswa

SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan pindah dari orang tua/wali siswa (format-12) asli 2. Surat Rekomendasi bersedia menerima siswa pindah dari sekolah yang akan dituju (asli) 3. Surat Rekomendasi pindah sekolah dari kepala sekolah (format S_12) asli 4. Foto copy raport halaman biodata siswa sampai dengan kelas terakhir dan mutasi keluar 1 (satu) lembar 5. Khusus untuk mutasi dari Kabupaten Madiun ke Kota Madiun, melampirkan foto copy kartu keluarga (KK) yang telah dan menerangkan bahwa siswa tersebut berdomisili di Kota Madiun
2.	Jangka Waktu	Waktu Pelayanan : 80 menit (apabila pejabat ada)
3.	Biaya	Gratis
4.	Prosedur dan Mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas kelengkapan permohonan mutasi keluar kepada Resepsionis. 2. Resepsionis memeriksa kelengkapan berkas dan mengisi cek list, kalau sudah lengkap diserahkan kepada Kasi. Peserta Didik dan Pembangunan Karakter, kalau belum dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Kasi. Peserta Didik dan Pembangunan Karakter menerima dan memverifikasi berkas permohonan, apabila belum memenuhi syarat dikembalikan kepada pemohon, kalau sudah sesuai diserahkan kepada staf yang menangani untuk dibuatkan surat mutasi keluar kemudian diberi paraf dan dinaikkan ke Kepala Bidang. 4. Kepala Bidang menelaah Surat Rekomendasi Mutasi Keluar Siswa kemudian menyerahkan kepada Sekretaris melalui Kasi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter. 5. Sekretaris memverifikasi Surat Rekomendasi Mutasi Keluar Siswa, memberi paraf dan kemudian dinaikkan ke Kepala Dinas. 6. Surat Rekomendasi Mutasi Keluar Siswa di tanda tangani oleh Kepala Dinas Pendidikan dan

		<p>Kebudayaan Kabupaten Madiun dan diserahkan kepada Kasi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.</p> <p>7. Kasi. Peserta Didik dan Pembangunan Karakter memberikan Surat Rekomendasi Mutasi Keluar Siswa kepada pemohon.</p>
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Mutasi Keluar Siswa yang telah ditandatangani
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan diterima melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Whatsapp (+62 858-8882-2241) - Email (dinaspendidikankabmdn@gmail.com) - Website (https://dindik.madiunkab.go.id/) 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi

MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7.	Dasar Hukum	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan 2. Leaflet 3. Formulir 4. Komputer 5. Printer 6. Kartu Antri 7. Ruang Menyusui 8. Informasi Digital 9. Televisi 10. Kursi Roda 11. Halaman Parkir Roda 2 dan 4 12. Toilet Umum 13. Mushola 14. Charging Batere HP 15. Ruang Rapat
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik dan berattitude 2. Menguasai SOP 3. Mengetahui Peraturan Perundang-Undangan terkait Bidang Kerjanya 4. Mampu Berkomunikasi dengan baik 5. Mampu berkoordinasi dengan efisien 6. Memiliki kemampuan kerjasama Tim 7. Mampu mengoperasikan computer 8. Memahami Penggunaan Sistem Informasi
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodic melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting

		2. Kepala Bidang melakukan verifikasi penerbitan Dokumen kepada Kepala Dinas secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun tentang Tim Pelaksana Pelayanan Publik serta Penetapan Visi, Misi, Moto dan Maklumat Pelayanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Pakta Integritas 3. Motto Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data dijamin kerahasiaannya 2. Petugas yang berkompeten 3. Peralatan memenuhi Standar 4. Ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap basah menjamin keaslian 5. APAR
14.	Evaluasi Kinerja	1. Apel Pagi setiap hari 2. Survey Kepuasan dan IKM yang berkelanjutan minimal setiap 6 bulan sekali

- 2) Surat Keterangan Pengganti STTB/ IJAZAH/DANEM/SKHU/SKYBS Hilang (Sekolah Masih Beroperasi)

SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Kehilangan dari kepolisian, 2. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak ditandatangani di atas materai 3. Surat pernyataan dari (dua) orang saksi teman lulusan satu angkatan pada sekolah yang sama bermaterai dengan menunjukkan foto copy ijazah 4. foto copy buku induk dan foto copy ijazah pemohon 5. Surat keterangan dari kepala satuan pendidikan yang bersangkutan yang menyatakan bahwa siswa tersebut benar-benar telah lulus.
2.	Jangka Waktu	Waktu Pelayanan : 580 menit (1-2 hari)
3.	Biaya	Gratis
4.	Prosedur dan Mekanisme	1. Pemohon menyerahkan berkas kelengkapan permohonan surat Keterangan Pengganti STTB/ IJAZAH/DANEM/SKHU/SKYBS kepada Resepsionis. 2. Resepsionis memeriksa kelengkapan berkas dan mengisi cek list, kalau sudah lengkap

		<p>diserahkan kepada Subkor. Kurikulum dan Penilaian, kalau belum dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.</p> <p>3. Pejabat Fungsional Pengembang Kurikulum menerima dan memverifikasi berkas permohonan, apabila belum memenuhi syarat dikembalikan kepada pemohon, kalau sudah sesuai diserahkan kepada staf yang menangani untuk dibuatkan surat Keterangan Pengganti STTB/ IJAZAH/DANEM/SKHU/SKYBS kemudian diberi paraf dan dinaikkan ke Kepala Bidang.</p> <p>4. Kepala Bidang menelaah surat Keterangan Pengganti STTB/ IJAZAH/DANEM/SKHU/SKYBS, memberikan paraf, kemudian menyerahkan kepada Sekretaris melalui Pejabat Fungsional Pengembang Kurikulum.</p> <p>5. Sekretaris memverifikasi surat Keterangan Pengganti STTB/ IJAZAH/DANEM/SKHU/SKYBS, memberi paraf dan kemudian dinaikkan ke Kepala Dinas.</p> <p>6. Surat Keterangan Pengganti STTB/ IJAZAH/DANEM/SKHU/SKYBS di tanda tangani oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun dan diserahkan kepada Pejabat Fungsional Pengembang Kurikulum</p> <p>7. Pejabat Fungsional Pengembang Kurikulum memberikan Surat Keterangan Pengganti STTB/ IJAZAH/DANEM/SKHU/SKYBS kepada pemohon.</p>
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pengganti STTB/ IJAZAH/DANEM/SKHU/SKYBS
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<p>1. Pengaduan diterima melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Whatsapp (+62 858-8882-2241) - Email (dinaspendidikankabmdn@gmail.com) - Website (https://dindik.madiunkab.go.id/) <p>2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti</p> <p>3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan Solusi</p>
MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)		
7.	Dasar Hukum	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
8.	Sarana dan Prasarana	<p>1. Locket Pelayanan</p> <p>2. Leaflet</p> <p>3. Formulir</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Komputer 5. Printer 6. Kartu Antri 7. Ruang Menyusui 8. Informasi Digital 9. Televisi 10. Kursi Roda 11. Halaman Parkir Roda 2 dan 4 12. Toilet Umum 13. Mushola 14. Charging Batere HP 15. Ruang Rapat
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik dan berattitude 2. Menguasai SOP 3. Mengetahui Peraturan Perundang-Undangan terkait Bidang Kerjanya 4. Mampu Berkomunikasi dengan baik 5. Mampu berkoordinasi dengan efisien 6. Memiliki kemampuan kerjasama Tim 7. Mampu mengoperasikan computer 8. Memahami Penggunaan Sistem Informasi
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting 2. Kepala Bidang melakukan verifikasi penerbitan Dokumen kepada Kepala Dinas secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun tentang Tim Pelaksana Pelayanan Publik serta Penetapan Visi, Misi, Moto dan Maklumat Pelayanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan 2. Pakta Integritas 3. Motto Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data dijamin kerahasiaannya 2. Petugas yang berkompeten 3. Peralatan memenuhi Standar 4. Ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap basah menjamin keaslian 5. APAR
14.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel Pagi setiap hari 2. Survey Kepuasan dan IKM yang berkelanjutan minimal setiap 6 bulan sekali

- 3) Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB SD atau SMP Hilang (Sekolah Tidak Beroperasi/Tutup);

SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Kehilangan dari kepolisian 2. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak ditandatangani di atas materai 3. Surat pernyataan dari (dua) orang saksi teman lulusan satu angkatan pada sekolah yang sama bermaterai dengan menunjukkan foto copy ijazah 4. foto copy buku induk dan foto copy ijazah pemohon 5. Surat keterangan dari kepala satuan pendidikan yang bersangkutan yang menyatakan bahwa siswa tersebut benar-benar telah lulus.
2.	Jangka Waktu	Waktu Pelayanan : 580 menit (1-2 hari)
3.	Biaya	Gratis
4.	Prosedur dan Mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas kelengkapan permohonan surat Keterangan Pengganti STTB/IJAZAH/DANEM/SKHU/SKYBS kepada Resepsionis. 2. Resepsionis memeriksa kelengkapan berkas dan mengisi cek list, kalau sudah lengkap diserahkan kepada Pejabat Fungsional Pengembang Kurikulum, kalau belum dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Pejabat Fungsional Pengembang Kurikulum menerima dan memverifikasi berkas permohonan, apabila belum memenuhi syarat dikembalikan kepada pemohon, kalau sudah sesuai diserahkan kepada staf yang menangani untuk dibuatkan surat Keterangan Pengganti STTB/IJAZAH/DANEM/SKHU/SKYBS kemudian diberi paraf dan dinaikkan ke Kepala Bidang. 4. Kepala Bidang menelaah surat Keterangan Pengganti STTB/IJAZAH/DANEM/SKHU/SKYBS, memberikan paraf, kemudian menyerahkan kepada Sekretaris melalui Subkor. Kurikulum dan Penilaian. 5. Sekretaris memverifikasi surat Keterangan Pengganti STTB/IJAZAH/DANEM/SKHU/SKYBS, memberi paraf dan kemudian dinaikkan ke Kepala Dinas. 6. Surat Keterangan Pengganti STTB/IJAZAH/DANEM/SKHU/SKYBS di tanda tangani oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun dan diserahkan

		<p>kepada Pejabat Fungsional Pengembang Kurikulum</p> <p>7. Pejabat Fungsional Pengembang Kurikulum memberikan Surat Keterangan Pengganti STTB/IJAZAH/DANEM/SKHU/SKYBS kepada pemohon.</p>
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pengganti STTB/IJAZAH/DANEM/SKHU/SKYBS
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<p>1. Pengaduan diterima melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Whatsapp (+62 858-8882-2241) - Email (dinaspendidikankabmdn@gmail.com) - Website (https://dindik.madiunkab.go.id/) <p>2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti</p> <p>3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi</p>

MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7.	Dasar Hukum	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan 2. Leaflet 3. Formulir 4. Komputer 5. Printer 6. Kartu Antri 7. Ruang Menyusui 8. Informasi Digital 9. Televisi 10. Kursi Roda 11. Halaman Parkir Roda 2 dan 4 12. Toilet Umum 13. Mushola 14. Charging Batere HP 15. Ruang Rapat
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik dan berattitude 2. Menguasai SOP 3. Mengetahui Peraturan Perundang-Undangan terkait Bidang Kerjanya 4. Mampu Berkomunikasi dengan baik 5. Mampu berkoordinasi dengan efisien 6. Memiliki kemampuan kerjasama Tim 7. Mampu mengoperasikan computer 8. Memahami Penggunaan Sistem Informasi
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting

		2. Kepala Bidang melakukan verifikasi penerbitan Dokumen kepada Kepala Dinas secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun tentang Tim Pelaksana Pelayanan Publik serta Penetapan Visi, Misi, Moto dan Maklumat Pelayanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Pakta Integritas 3. Motto Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data dijamin kerahasiaannya 2. Petugas yang berkompeten 3. Peralatan memenuhi Standar 4. Ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap basah menjamin keaslian 5. APAR
14.	Evaluasi Kinerja	1. Apel Pagi setiap hari 2. Survey Kepuasan dan IKM yang berkelanjutan minimal setiap 6 bulan sekali

4) Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/STTB;

SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Membawa Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/STTB dari sekolah asal (masih operasional) 2. Membawa foto copy Akta kelahiran dan KTP 3. Membawa foto copy ijazah/STTB.
2.	Jangka Waktu	Waktu Pelayanan : 580 menit (1-2 hari)
3.	Biaya	Gratis
4.	Prosedur dan Mekanisme	1. Pemohon menyerahkan berkas kelengkapan permohonan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/STTB kepada Resepsionis. 2. Resepsionis memeriksa kelengkapan berkas dan mengisi cek list, kalau sudah lengkap diserahkan kepada Pejabat Fungsional Pengembang Kurikulum, kalau belum dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Pejabat Fungsional Pengembang Kurikulum menerima dan memverifikasi berkas permohonan, apabila belum memenuhi syarat dikembalikan kepada pemohon, kalau sudah sesuai diserahkan kepada staf yang menangani untuk dibuatkan Surat Keterangan Kesalahan

		<p>4. Penulisan Ijasah/STTB kemudian diberi paraf dan dinaikkan ke Kepala Bidang.</p> <p>5. Kepala Bidang menelaah Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijasah/STTB, memberikan paraf, kemudian menyerahkan kepada Sekretaris melalui Pejabat Fungsional Pengembang Kurikulum.</p> <p>6. Sekretaris memverifikasi Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijasah/STTB, memberi paraf dan kemudian dinaikkan ke Kepala Dinas.</p> <p>7. Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijasah/STTB di tanda tangani oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun dan diserahkan kepada Pejabat Fungsional Pengembang Kurikulum</p> <p>8. Pejabat Fungsional Pengembang Kurikulum memberikan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijasah/STTB kepada pemohon.</p>
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijasah/STTB
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<p>1. Pengaduan diterima melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Whatsapp (+62 858-8882-2241) - Email (dinaspendidikankabmdn@gmail.com) - Website (https://dindik.madiunkab.go.id/) <p>2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti</p> <p>3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi</p>

MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7.	Dasar Hukum	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan 2. Leaflet 3. Formulir 4. Komputer 5. Printer 6. Kartu Antri 7. Ruang Menyusui 8. Informasi Digital 9. Televisi 10. Kursi Roda 11. Halaman Parkir Roda 2 dan 4 12. Toilet Umum 13. Mushola 14. Charging Batere HP 15. Ruang Rapat
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik dan berattitude 2. Menguasai SOP

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Mengetahui Peraturan Perundang-Undangan terkait Bidang Kerjanya 4. Mampu Berkomunikasi dengan baik 5. Mampu berkoordinasi dengan efisien 6. Memiliki kemampuan kerjasama Tim 7. Mampu mengoperasikan computer 8. Memahami Penggunaan Sistem Informasi
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting 2. Kepala Bidang melakukan verifikasi penerbitan Dokumen kepada Kepala Dinas secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun tentang Tim Pelaksana Pelayanan Publik serta Penetapan Visi, Misi, Moto dan Maklumat Pelayanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan 2. Pakta Integritas 3. Motto Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data dijamin kerahasiaannya 2. Petugas yang berkompeten 3. Peralatan memenuhi Standar 4. Ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap basah menjamin keaslian 5. APAR
14.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel Pagi setiap hari 2. Survey Kepuasan dan IKM yang berkelanjutan minimal setiap 6 bulan sekali

5) Surat Keterangan Ijazah/STTB Rusak;

SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak ditandatangani di atas materai 2. Surat pernyataan dari (dua) orang saksi teman lulusan satu angkatan pada sekolah yang sama bermaterai dengan menunjukkan foto copy ijazah 3. foto copy buku induk dan foto copy ijasah pemohon 4. Surat keterangan dari kepala satuan pendidikan yang bersangkutan yang menyatakan bahwa siswa tersebut benar-benar telah lulus.

2.	Jangka Waktu	Waktu Pelayanan : 580 menit (1-2 hari)
3.	Biaya	Gratis
4.	Prosedur dan Mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas kelengkapan permohonan surat Keterangan Pengganti STTB/ IJAZAH/DANEM/SKHU/SKYBS kepada Resepsionis. 2. Resepsionis memeriksa kelengkapan berkas dan mengisi cek list, kalau sudah lengkap diserahkan kepada Pejabat Fungsional Pengembang Kurikulum, kalau belum dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Pejabat Fungsional Pengembang Kurikulum menerima dan memverifikasi berkas permohonan, apabila belum memenuhi syarat dikembalikan kepada pemohon, kalau sudah sesuai diserahkan kepada staf yang menangani untuk dibuatkan surat Keterangan Pengganti STTB/ IJAZAH/DANEM/SKHU/SKYBS kemudian diberi paraf dan dinaikkan ke Kepala Bidang. 4. Kepala Bidang menelaah surat Keterangan Pengganti STTB/ IJAZAH/DANEM/SKHU/SKYBS, memberikan paraf, kemudian menyerahkan kepada Sekretaris melalui Pejabat Fungsional Pengembang Kurikulum. 5. Sekretaris memverifikasi surat Keterangan Pengganti STTB/ IJAZAH/DANEM/SKHU/SKYBS, memberi paraf dan kemudian dinaikkan ke Kepala Dinas. 6. Surat Keterangan Pengganti STTB/ IJAZAH/DANEM/SKHU/SKYBS di tanda tangani oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun dan diserahkan kepada Pejabat Fungsional Pengembang Kurikulum 7. Pejabat Fungsional Pengembang Kurikulum memberikan Surat Keterangan Pengganti STTB/ IJAZAH/DANEM/SKHU/SKYBS kepada pemohon
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pengganti STTB/ IJAZAH/DANEM/SKHU/SKYBS
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan diterima melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Whatsapp (+62 858-8882-2241) - Email (dinaspendidikankabmdn@gmail.com) - Website (https://dindik.madiunkab.go.id/) 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan

		solusi
MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)		
7.	Dasar Hukum	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan 2. Leaflet 3. FormulirKomputer 4. Printer 5. Kartu Antri 6. Ruang Menyusui 7. Informasi Digital 8. Televisi 9. Kursi Roda 10. Halaman Parkir Roda 2 dan 4 11. Toilet Umum 12. Mushola 13. Charging Batere HP 14. Ruang Rapat
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik dan berattitude 2. Menguasai SOP 3. Mengetahui Peraturan Perundang-Undangan terkait Bidang Kerjanya 4. Mampu Berkomunikasi dengan baik 5. Mampu berkoordinasi dengan efisien 6. Memiliki kemampuan kerjasama Tim 7. Mampu mengoperasikan computer 8. Memahami Penggunaan Sistem Informasi
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodic melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting 2. Kepala Bidang melakukan verifikasi penerbitan Dokumen kepada Kepala Dinas secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun tentang Tim Pelaksana Pelayanan Publik serta Penetapan Visi, Misi, Moto dan Maklumat Pelayanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan 2. Pakta Integritas 3. Motto Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data dijamin kerahasiaannya 2. Petugas yang berkompeten 3. Peralatan memenuhi Standar 4. Ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap basah menjamin keaslian

		5. APAR
14.	Evaluasi Kinerja	1. Apel Pagi setiap hari 2. Survey Kepuasan dan IKM yang berkelanjutan minimal setiap 6 bulan sekali

6) Praktik Kerja Lapangan (PKL)

SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Rekomendasi dari Bakesbangpoldagri
2.	Jangka Waktu	Waktu Pelayanan : 1 hari kerja (apabila pejabat ada)
3.	Biaya	Gratis
4.	Prosedur dan Mekanisme	1. Pemohon menyerahkan surat Rekomendasi PKL dari Bakesbangpoldagri kepada resepsionis. 2. Resepsionis menerima dan menyerahkan kepada Kasubag. Umum dan Kepegawaian. 3. Kasubag. Umum dan Kepegawaian menyerahkan surat Rekomendasi PKL kepada Sekretaris. 4. Sekretaris menelaah dan memberikan rekomendasi penempatan peserta PKL 5. Peserta PKL disalurkan ke Bidang / Bagian yang membutuhkan. 6. Peserta PKL melaksanakan PKL 7. Peserta PKL membuat dan menyerahkan Laporan Hasil Pelaksanaan. 8. Dinas memberikan nilai hasil Peserta PKL. 9. Peserta PKL menerima sertifikat hasil magang yang telah dinilai.
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Nilai Magang
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	1. Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Whatsapp (+62 858-8882-2241) - Email (dinaspendidikankabmdn@gmail.com) - Website (https://dindik.madiunkab.go.id/) 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi

MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7.	Dasar Hukum	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
8.	Sarana dan Prasarana	1. Loker Pelayanan 2. Leaflet 3. FormulirKomputer 4. Printer 5. Kartu Antri 6. Ruang Menyusui

		<ul style="list-style-type: none"> 7. Informasi Digital 8. Televisi 9. Kursi Roda 10. Halaman Parkir Roda 2 dan 4 11. Toilet Umum 12. Mushola 13. Charging Batere HP 14. Ruang Rapat
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik dan berattitude 2. Menguasai SOP 3. Mengetahui Peraturan Perundang-Undangan terkait Bidang Kerjanya 4. Mampu Berkomunikasi dengan baik 5. Mampu berkoordinasi dengan efisien 6. Memiliki kemampuan kerjasama Tim 7. Mampu mengoperasikan computer 8. Memahami Penggunaan Sistem Informasi
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodic melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting 2. Kepala Bidang melakukan verifikasi penerbitan Dokumen kepada Kepala Dinas secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun tentang Tim Pelaksana Pelayanan Publik serta Penetapan Visi, Misi, Moto dan Maklumat Pelayanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan 2. Pakta Integritas 3. Motto Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Data dijamin kerahasiaannya 2. Petugas yang berkompeten 3. Peralatan memenuhi Standar 4. Ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap basah menjamin keaslian 5. APAR
14.	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> 1. Apel Pagi setiap hari 2. Survey Kepuasan dan IKM yang berkelanjutan minimal setiap 6 bulan sekali

7) Penelitian

SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Surat Rekomendasi Penelitian dari Bakesbangpoldagri
2.	Jangka Waktu	Waktu Pelayanan :1 hari kerja (apabila pejabat ada)
3.	Biaya	Gratis
4.	Prosedur dan Mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan surat Rekomendasi Penelitian dari Bakesbangpoldagri kepada resepsionis. 2. Resepsionis menerima dan menyerahkan kepada Kasubag. Umum dan Kepegawaian. 3. Kasubag. Umum dan Kepegawaian menyerahkan surat Rekomendasi Penelitian kepada Sekretaris. 4. Sekretaris menelaah dan memberikan rekomendasi/arahan ke bidang/ bagian yang sesuai dengan kebutuhan penelitian. 5. Pemohon ke Bidang/ Bagian sesuai arahan. 6. Pemohon menerima data dan informasi.
5.	Produk Pelayanan	Data dan informasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan diterima melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Whatsapp (+62 858-8882-2241) - Email (dinaspendidikankabmdn@gmail.com) - Website (https://dindik.madiunkab.go.id/) 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi

MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7.	Dasar Hukum	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan 2. Leaflet 3. Formulir 4. Komputer 5. Printer 6. Kartu Antri 7. Ruang Menyusui 8. Informasi Digital 9. Televisi 10. Kursi Roda 11. Halaman Parkir Roda 2 dan 4 12. Toilet Umum 13. Mushola 14. Charging Batere HP 15. Ruang Rapat

9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik dan berattitude 2. Menguasai SOP 3. Mengetahui Peraturan Perundang-Undangan terkait Bidang Kerjanya 4. Mampu Berkomunikasi dengan baik 5. Mampu berkoordinasi dengan efisien 6. Memiliki kemampuan kerjasama Tim 7. Mampu mengoperasikan komputer 8. Memahami Penggunaan Sistem Informasi
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting 2. Kepala Bidang melakukan verifikasi penerbitan Dokumen kepada Kepala Dinas secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun tentang Tim Pelaksana Pelayanan Publik serta Penetapan Visi, Misi, Moto dan Maklumat Pelayanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan 2. Pakta Integritas 3. Motto Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data dijamin kerahasiaannya 2. Petugas yang berkompeten 3. Peralatan memenuhi Standar 4. Ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap basah menjamin keaslian 5. APAR
14.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel Pagi setiap hari 2. Survey Kepuasan dan IKM yang berkelanjutan minimal setiap 6 bulan sekali

8) Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)

SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Rekomendasi PPL dari Bakesbangpoldagri
2.	Jangka Waktu	Waktu Pelayanan : 1 hari kerja (apabila pejabat ada)
3.	Biaya	Gratis
4.	Prosedur dan Mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan surat Rekomendasi PPL dari Bakesbangpoldagri kepada resepsionis. 2. Resepsionis menerima dan menyerahkan kepada Kasubag. Umum dan Kepegawaian.

		<p>3. Kasubag. Umum dan Kepegawaian menyerahkan surat Rekomendasi PPL kepada Sekretaris.</p> <p>4. Sekretaris menelaah dan memberikan rekomendasi penempatan peserta PPL</p> <p>5. Peserta PPL disalurkan ke Satuan Pendidikan yang membutuhkan.</p> <p>6. Peserta PPL melaksanakan PPL</p> <p>7. Peserta PPL membuat dan menyerahkan Laporan Hasil Pelaksanaan.</p> <p>8. Kepala Satuan Pendidikan memberikan nilai hasil Peserta PPL.</p> <p>9. Peserta PPL menerima sertifikat hasil PPL yang telah dinilai.</p>
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Nilai PPL
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<p>1. Pengaduan diterima melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Whatsapp (+62 858-8882-2241) - Email (dinaspendidikankabmdn@gmail.com) - Website (https://dindik.madiunkab.go.id/) <p>2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti</p> <p>3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi</p>

MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7.	Dasar Hukum	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan 2. Leaflet 3. Formulir 4. Komputer 5. Printer 6. Kartu Antri 7. Ruang Menyusui 8. Informasi Digital 9. Televisi 10. Kursi Roda 11. Halaman Parkir Roda 2 dan 4 12. Toilet Umum 13. Mushola 14. Charging Batere HP 15. Ruang Rapat
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik dan berattitude 2. Menguasai SOP 3. Mengetahui Peraturan Perundang-Undangan terkait Bidang Kerjanya 4. Mampu Berkomunikasi dengan baik 5. Mampu berkoordinasi dengan efisien 6. Memiliki kemampuan kerjasama Tim 7. Mampu mengoperasikan computer

		8. Memahami Penggunaan Sistem Informasi
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodic melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting 2. Kepala Bidang melakukan verifikasi penerbitan Dokumen kepada Kepala Dinas secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun tentang Tim Pelaksana Pelayanan Publik serta Penetapan Visi, Misi, Moto dan Maklumat Pelayanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan 2. Pakta Integritas 3. Motto Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data dijamin kerahasiaannya 2. Petugas yang berkompeten 3. Peralatan memenuhi Standar 4. Ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap basah menjamin keaslian 5. APAR
14.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel Pagi setiap hari 2. Survey Kepuasan dan IKM yang berkelanjutan minimal setiap 6 bulan sekali

9) Pengajuan NPSN (Nomor Pokok Sekolah Nasional)

SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Identitas Sekolah (Form Usulan) 2. FC dan scan (pdf) SK Izin Operasional 3. FC dan scan (pdf) SK Izin Pendirian 4. Foto papan nama sekolah (jpg) 5. Foto bangunan sekolah (jpg)
2.	Jangka Waktu	Waktu Pelayanan : 2-4 hari kerja (apabila pejabat ada)
3.	Biaya	Gratis
4.	Prosedur dan Mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas kelengkapan permohonan NPSN kepada Resepsionis. 2. Resepsionis memeriksa kelengkapan berkas dan mengisi cek list, kalau sudah lengkap diserahkan kepada Pejabat fungsional Perencana, kalau belum dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 3. Pejabat fungsional Perencana melalui Admin Dapodik Dinas memverifikasi dan mengentry

		<p>usulan NPSN melalui laman vervalsp.data.kemdikbud.go.id</p> <p>4. Approval dan Penerbitan NPSN baru oleh Kemendikbud, apabila ada dokumen yang kurang, proses dikembalikan ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</p> <p>5. Admin Dapodik mengunduh dan mencetak dokumen NPSN kemudian diserahkan kepada Pejabat fungsional Perencana untuk diparaf kemudian dinaikkan ke Sekretaris.</p> <p>6. Sekretaris menelaah dan memberi paraf sertifikat NPSN, kemudian dinaikkan ke Kepala Dinas.</p> <p>7. Sertifikat NPSN ditanda tangani oleh Kepala Dinas dan diserahkan kepada Sekretaris.</p> <p>8. Sekretaris menyerahkan sertifikat NPSN kepada pemohon.</p> <p>9. Pemohon menerima sertifikat NPSN.</p>
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat NPSN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<p>1. Pengaduan diterima melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Whatsapp (+62 858-8882-2241) - Email (dinaspendidikankabmdn@gmail.com) - Website (https://dindik.madiunkab.go.id/) <p>2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti</p> <p>3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi</p>

MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7.	Dasar Hukum	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan 2. Leaflet 3. Formulir 4. Komputer 5. Printer 6. Kartu Antri 7. Ruang Menyusui 8. Informasi Digital 9. Televisi 10. Kursi Roda 11. Halaman Parkir Roda 2 dan 4 12. Toilet Umum 13. Mushola 14. Charging Batere HP 15. Ruang Rapat
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik dan berattitude 2. Menguasai SOP 3. Mengetahui Peraturan Perundang-Undangan terkait Bidang Kerjanya 4. Mampu Berkomunikasi dengan baik

		<ul style="list-style-type: none"> 5. Mampu berkoordinasi dengan efisien 6. Memiliki kemampuan kerjasama Tim 7. Mampu mengoperasikan komputer 8. Memahami Penggunaan Sistem Informasi
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting 2. Kepala Bidang melakukan verifikasi penerbitan Dokumen kepada Kepala Dinas secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun tentang Tim Pelaksana Pelayanan Publik serta Penetapan Visi, Misi, Moto dan Maklumat Pelayanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan 2. Pakta Integritas 3. Motto Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Data dijamin kerahasiaannya 2. Petugas yang berkompeten 3. Peralatan memenuhi Standar 4. Ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap basah menjamin keaslian 5. APAR
14.	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> 1. Apel Pagi setiap hari 2. Survey Kepuasan dan IKM yang berkelanjutan minimal setiap 6 bulan sekali

10) Pengajuan Nomor Pokok Yayasan Pendidikan (NPYP)

SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Data Indentitas Sekolah (Form Pengajuan NPYP) 2. FC dan scan (pdf) SK Pengesahan Badan Hukum 3. Foto papan nama sekolah (jpg) 4. Foto bangunan Yayasan yang menampilkan papan nama Yayasan (jpg)
2.	Jangka Waktu	Waktu Pelayanan : 2-4 hari kerja (apabila petugas ada)
3.	Biaya	Gratis
4.	Prosedur dan Mekanisme	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas kelengkapan permohonan NPYP kepada Resepsionis. 2. Resepsionis memeriksa kelengkapan berkas dan mengisi cek list, kalau sudah lengkap diserahkan kepada Pejabat fungsional Perencana, kalau belum dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Pejabat fungsional Perencana melalui Admin Dapodik Dinas memverifikasi dan mengentry usulan NPYP melalui laman vervalyayanan.data.kemdikbud.go.id 4. Approval dan Penerbitan NPYP baru oleh Kemendikbud, apabila ada dokumen yang kurang, proses dikembalikan ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 5. Admin Dapodik mengecek penerbitan NPYP apabila sudah terbit, diserahkan kepada pemohon. 6. Pemohon menerima NPYP.
5.	Produk Pelayanan	Nomor Pokok Yayasan Pendidikan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan diterima melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Whatsapp (+62 858-8882-2241) - Email (dinaspendidikankabmdn@gmail.com) - Website (https://dindik.madiunkab.go.id/) 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi

MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7.	Dasar Hukum	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan 2. Leaflet 3. Formulir 4. Komputer 5. Printer 6. Kartu Antri 7. Ruang Menyusui 8. Informasi Digital 9. Televisi 10. Kursi Roda 11. Halaman Parkir Roda 2 dan 4 12. Toilet Umum 13. Mushola 14. Charging Batere HP 15. Ruang Rapat
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik dan berattitude 2. Menguasai SOP 3. Mengetahui Peraturan Perundang-Undangan terkait Bidang Kerjanya 4. Mampu Berkomunikasi dengan baik 5. Mampu berkoordinasi dengan efisien 6. Memiliki kemampuan kerjasama Tim 7. Mampu mengoperasikan computer 8. Memahami Penggunaan Sistem Informasi

10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting 2. Kepala Bidang melakukan verifikasi penerbitan Dokumen kepada Kepala Dinas secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun tentang Tim Pelaksana Pelayanan Publik serta Penetapan Visi, Misi, Moto dan Maklumat Pelayanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan 2. Pakta Integritas 3. Motto Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data dijamin kerahasiaannya 2. Petugas yang berkompeten 3. Peralatan memenuhi Standar 4. Ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap basah menjamin keaslian 5. APAR
14.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel Pagi setiap hari 2. Survey Kepuasan dan IKM yang berkelanjutan minimal setiap 6 bulan sekali

11) Permohonan Usul SKTP (Surat Keterangan Tunjangan Profesi)

SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Info GTK, SK KP terakhir 2. SK KGB terakhir 3. Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin bermaterai 4. SK KBM 5. SKP 1 tahun terakhir
2.	Jangka Waktu	Waktu Pelayanan :5 hari kerja
3.	Biaya	Gratis
4.	Prosedur dan Mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan kelengkapan SKTP kepada Korwil. 2. Korwil memeriksa kelengkapan dan membuat surat pengantar. 3. Korwil menyerahkan berkas kelengkapan SKTP dan surat pengantar kepada resepsionis. 4. Resepsionis memeriksa kelengkapan berkas dan mengisi cek list, kalau sudah lengkap diserahkan kepada Kasi. Pengembangan PTK, kalau belum dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.

		<p>5. Kasi. Pengembangan PTK menerima dan memverifikasi berkas permohonan, apabila belum memenuhi syarat dikembalikan kepada pemohon, kalau sudah sesuai diserahkan kepada operator SimTun untuk melakukan verifikasi dan validasi berkas usul SKTP.</p> <p>6. Operator SIMTUN melakukan verifikasi dan validasi kelayakan usul TPG Pendidik dan Tenaga Kependidikan dan mengusulkan SKTP bagi PTK yang sudah "VALID" info GTK-nya ke Ditjen GTK melalui aplikasi SIMTUN, kemudian melaporkan hasil verval berkas dan pengusulan SKTP kepada Kasi. Pengembangan PTK.</p> <p>7. Ditjen GTK melakukan penarikan data usulan SKTP dari aplikasi SIMTUN, untuk kemudian menerbitkan SKTP melalui generate aplikasi SIMTUN.</p> <p>8. Pemohon dapat mengetahui SKTP-nya sudah terbit atau belum dengan mengecek di info gtk-nya masing-masing</p>
5.	Produk Pelayanan	SKTP
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<p>1. Pengaduan diterima melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Whatsapp (+62 858-8882-2241) - Email (dinaspendidikankabmdn@gmail.com) - Website (https://dindik.madiunkab.go.id/) <p>2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti</p> <p>3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi</p>
MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)		
7.	Dasar Hukum	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan 2. Leaflet 3. Formulir 4. Komputer 5. Printer 6. Kartu Antri 7. Ruang Menyusui 8. Informasi Digital 9. Televisi 10. Kursi Roda 11. Halaman Parkir Roda 2 dan 4 12. Toilet Umum 13. Mushola 14. Charging Batere HP 15. Ruang Rapat

9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik dan berattitude 2. Menguasai SOP 3. Mengetahui Peraturan Perundang-Undangan terkait Bidang Kerjanya 4. Mampu Berkomunikasi dengan baik 5. Mampu berkoordinasi dengan efisien 6. Memiliki kemampuan kerjasama Tim 7. Mampu mengoperasikan komputer 8. Memahami Penggunaan Sistem Informasi
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting 2. Kepala Bidang melakukan verifikasi penerbitan Dokumen kepada Kepala Dinas secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun tentang Tim Pelaksana Pelayanan Publik serta Penetapan Visi, Misi, Moto dan Maklumat Pelayanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan 2. Pakta Integritas 3. Motto Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data dijamin kerahasiaannya 2. Petugas yang berkompeten 3. Peralatan memenuhi Standar 4. Ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap basah menjamin keaslian 5. APAR
14.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel Pagi setiap hari 2. Survey Kepuasan dan IKM yang berkelanjutan minimal setiap 6 bulan sekali

- 12) Pengajuan Rekomendasi Pendirian Lembaga SD/SMP/PAUD (KB, SPS, TPA, dan TK)/PNF Swasta Baru

SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan yang telah ditanda tangani 2. Proposal izin pendirian sekolah swasta
2.	Jangka Waktu	Waktu Pelayanan : 3 hari
3.	Biaya	Gratis
4.	Prosedur dan Mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan Formulir permohonan yang sudah ditandatangani yayasan dan Proposal

		<p>izin pendirian sekolah swasta kepada resepsionis.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Petugas Resepsionis menerima, memeriksa kelengkapan berkas dan mengisi cek list, kalau sudah lengkap, berkas Formulir permohonan dan Proposal izin pendirian sekolah swasta SD/SMP/PAUD/PNF kemudian diserahkan ke Pejabat fungsional Pengembang Kurikulum SD/SMP/PAUD/PNF, kalau belum dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Pejabat fungsional Pengembang Kurikulum SD/SMP/PAUD/PNF pada bidang terkait menerima dan melanjutkan ke tim. 4. Tim Ijin Pendirian Sekolah swasta memverifikasi dan memeriksa Formulir permohonan dan Proposal izin pendirian sekolah swasta 5. Tim melaksanakan supervisi lokasi, sarana dan prasarana, guru dan ketersediaan peserta didik ke satuan sekolah swasta SD/SMP/PAUD/PNF dimaksud dan menyampaikan hasil supervisi ke Kepala Bidang terkait. 6. Bidang terkait mengadakan rapat koordinasi hasil supervisi lokasi, apabila memenuhi persyaratan kemudian melalui Pejabat fungsional Pengembang Kurikulum SD/SMP/PAUD/PNF membuat Surat Rekomendasi izin pendirian sekolah swasta, memberi paraf dan diserahkan ke Kabid. 7. Kabid menelaah dan memberi paraf, kemudian diserahkan ke Sekretaris. 8. Sekretaris menelaah dan memberi paraf, kemudian dinaikkan ke Kepala Dinas. 9. Kepala dinas memeriksa dan menandatangani Surat Rekomendasi izin pendirian sekolah swasta, kemudian diserahkan kepada Pejabat fungsional Pengembang Kurikulum SD/SMP/PAUD/PNF. 10. Pejabat fungsional Pengembang Kurikulum SD/SMP/PAUD/PNF menyimpan fotocopy untuk arsip, kemudian menyerahkan ke pada pemohon. 11. Pemohon menerima Surat Rekomendasi Perpanjangan Izin Operasional Sekolah swasta.
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Ijin Pendirian Sekolah Swasta
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan diterima melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran

	Masukan/Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> - Whatsapp (+62 858-8882-2241) - Email (dinaspendidikankabmdn@gmail.com) - Website (https://dindik.madiunkab.go.id/) 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi
--	-------------------	---

MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7.	Dasar Hukum	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan 2. Leaflet 3. Formulir 4. Komputer 5. Printer 6. Kartu Antri 7. Ruang Menyusui 8. Informasi Digital 9. Televisi 10. Kursi Roda 11. Halaman Parkir Roda 2 dan 4 12. Toilet Umum 13. Mushola 14. Charging Batere HP 15. Ruang Rapat
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik dan berattitude 2. Menguasai SOP 3. Mengetahui Peraturan Perundang-Undangan terkait Bidang Kerjanya 4. Mampu Berkomunikasi dengan baik 5. Mampu berkoordinasi dengan efisien 6. Memiliki kemampuan kerjasama Tim 7. Mampu mengoperasikan computer 8. Memahami Penggunaan Sistem Informasi
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting 2. Kepala Bidang melakukan verifikasi penerbitan Dokumen kepada Kepala Dinas secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun tentang Tim Pelaksana Pelayanan Publik serta Penetapan Visi, Misi, Moto dan Maklumat Pelayanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan 2. Pakta Integritas 3. Motto Pelayanan

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data dijamin kerahasiaannya 2. Petugas yang berkompeten 3. Peralatan memenuhi Standar 4. Ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap basah menjamin keaslian 5. APAR
14.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel Pagi setiap hari 2. Survey Kepuasan dan IKM yang berkelanjutan minimal setiap 6 bulan sekali

13) Pengajuan Rekomendasi Operasional Lembaga SD/SMP/PAUD (KB, SPS, TPA, dan TK)/PNF Swasta Baru

SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Izin Pendirian dari OSS
2.	Jangka Waktu	Waktu Pelayanan : 60 menit (jika pejabat ada)
3.	Biaya	Gratis
4.	Prosedur dan Mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas kelengkapan permohonan Rekomendasi Izin Operasional kepada resepsionis. 2. Petugas Resepsionis menerima, memeriksa kelengkapan berkas dan mengisi cek list, kalau sudah lengkap, diserahkan ke Pejabat Fungsional Pengembang Kurikulum, kalau belum dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Pejabat Fungsional Pengembang Kurikulum pada bidang terkait menerima dan membuat Surat Rekomendasi Izin Operasional, kemudian diparaf dan dinaikkan ke Kabid. 4. Kabid menelaah dan memberi paraf, kemudian diserahkan ke Sekretaris. 5. Sekretaris menelaah dan memberi paraf, kemudian dinaikkan ke Kepala Dinas. 6. Kepala dinas memeriksa dan menandatangani Surat Rekomendasi Ijin Operasional Sekolah swasta, kemudian diserahkan kepada Pejabat Fungsional Pengembang Kurikulum. 7. Pejabat Fungsional Pengembang Kurikulum menyimpan fotocopy untuk arsip, kemudian menyerahkan ke pada pemohon. 8. Pemohon menerima Surat Rekomendasi Izin Operasional Sekolah swasta.
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Ijin Operasional Lembaga SD/SMP/PAUD (KB, SPS, TPA, DAN TK)/PNF Swasta Baru
6.	Penanganan	1. Pengaduan diterima melalui :

	Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Whatsapp (+62 858-8882-2241) - Email (dinaspendidikankabmdn@gmail.com) - Website (https://dindik.madiunkab.go.id/) <p>2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti</p> <p>3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi</p>
--	--	--

MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7.	Dasar Hukum	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan 2. Leaflet 3. Formulir 4. Komputer 5. Printer 6. Kartu Antri 7. Ruang Menyusui 8. Informasi Digital 9. Televisi 10. Kursi Roda 11. Halaman Parkir Roda 2 dan 4 12. Toilet Umum 13. Mushola 14. Charging Batere HP 15. Ruang Rapat
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik dan berattitude 2. Menguasai SOP 3. Mengetahui Peraturan Perundang-Undang terkait Bidang Kerjanya 4. Mampu Berkomunikasi dengan baik 5. Mampu berkoordinasi dengan efisien 6. Memiliki kemampuan kerjasama Tim 7. Mampu mengoperasikan computer 8. Memahami Penggunaan Sistem Informasi
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodic melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting 2. Kepala Bidang melakukan verifikasi penerbitan Dokumen kepada Kepala Dinas secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun tentang Tim Pelaksana Pelayanan Publik serta Penetapan Visi, Misi, Moto dan Maklumat Pelayanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan 2. Pakta Integritas

		3. Motto Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data dijamin kerahasiaannya 2. Petugas yang berkompeten 3. Peralatan memenuhi Standar 4. Ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap basah menjamin keaslian 5. APAR
14.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel Pagi setiap hari 2. Survey Kepuasan dan IKM yang berkelanjutan minimal setiap 6 bulan sekali

- 14) Pengajuan Rekomendasi Operasional Lembaga SD/SMP/PAUD (KB, SPS, TPA, dan TK)/PNF Swasta yang sudah mempunyai NPSN

SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Pendirian dari OSS 2. NPSN
2.	Jangka Waktu	Waktu Pelayanan : 815 menit
3.	Biaya	Gratis
4.	Prosedur dan Mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas kelengkapan permohonan Rekomendasi Izin Operasional kepada resepsionis. 2. Petugas Resepsionis menerima, memeriksa kelengkapan berkas dan mengisi cek list, kalau sudah lengkap, diserahkan ke Pejabat Fungsional Pengembang Kurikulum, kalau belum dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Pejabat Fungsional Pengembang Kurikulum pada bidang terkait menerima dan membuat Surat Rekomendasi Izin Operasional, kemudian diparaf dan dinaikkan ke Kabid. 4. Kabid menelaah dan memberi paraf, kemudian diserahkan ke sekretaris. 5. Sekretaris menelaah dan memberi paraf, kemudian dinaikkan ke Kepala Dinas. 6. Kepala dinas memeriksa dan menandatangani Surat Rekomendasi Ijin Operasional Sekolah swasta, kemudian diserahkan kepada Pejabat Fungsional Pengembang Kurikulum. 7. Pejabat Fungsional Pengembang Kurikulum menyimpan fotocopy untuk arsip, kemudian menyerahkan ke pada pemohon. 8. Pemohon menerima Surat Rekomendasi Izin Operasional Sekolah swasta.

5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Ijin Operasional Lembaga SD/SMP/PAUD (KB, SPS, TPA, DAN TK)/PNF Swasta
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan diterima melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Whatsapp (+62 858-8882-2241) - Email (dinaspendidikankabmdn@gmail.com) - Website (https://dindik.madiunkab.go.id/) 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi

MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7.	Dasar Hukum	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan 2. Leaflet 3. Formulir 4. Komputer 5. Printer 6. Kartu Antri 7. Ruang Menyusui 8. Informasi Digital 9. Televisi 10. Kursi Roda 11. Halaman Parkir Roda 2 dan 4 12. Toilet Umum 13. Mushola 14. Charging Batere HP 15. Ruang Rapat
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik dan berattitude 2. Menguasai SOP 3. Mengetahui Peraturan Perundang-Undangan terkait Bidang Kerjanya 4. Mampu Berkomunikasi dengan baik 5. Mampu berkoordinasi dengan efisien 6. Memiliki kemampuan kerjasama Tim 7. Mampu mengoperasikan computer 8. Memahami Penggunaan Sistem Informasi
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting 2. Kepala Bidang melakukan verifikasi penerbitan Dokumen kepada Kepala Dinas secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun tentang Tim Pelaksana Pelayanan Publik serta Penetapan Visi, Misi, Moto dan Maklumat

		Pelayanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Pakta Integritas 3. Motto Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data dijamin kerahasiaannya 2. Petugas yang berkompeten 3. Peralatan memenuhi Standar 4. Ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap basah menjamin keaslian 5. APAR
14.	Evaluasi Kinerja	1. Apel Pagi setiap hari 2. Survey Kepuasan dan IKM yang berkelanjutan minimal setiap 6 bulan sekali

15) Pengajuan Rekomendasi Perpanjangan Operasional Lembaga SD/SMP/PAUD (KB, SPS, TPA, dan TK)/PNF Swasta;

SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Laporan Kurikulum 2. Laporan Sarana Prasarana 3. Laporan Peserta Didik
2.	Jangka Waktu	Waktu Pelayanan : 1 hari
3.	Biaya	Gratis
4.	Prosedur dan Mekanisme	1. Pemohon menyerahkan berkas kelengkapan permohonan Rekomendasi Perpanjangan Izin Operasional kepada resepsionis. 2. Petugas Resepsionis menerima, memeriksa kelengkapan berkas dan mengisi cek list, kalau sudah lengkap, diserahkan ke Pejabat Fungsional Pengembang Kurikulum, kalau belum dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Pejabat Fungsional Pengembang Kurikulum pada bidang terkait menerima dan membuat Surat Rekomendasi Perpanjangan Izin Operasional, kemudian diparaf dan dinaikkan ke Kabid. 4. Kabid menelaah dan memberi paraf, kemudian diserahkan ke sekretaris. 5. Sekretaris menelaah dan memberi paraf, kemudian dinaikkan ke Kepala Dinas. 6. Kepala dinas memeriksa dan menandatangani Surat Rekomendasi Perpanjangan Izin Operasional Sekolah swasta, kemudian diserahkan kepada Pejabat Fungsional Pengembang Kurikulum. 7. Pejabat Fungsional Pengembang Kurikulum menyimpan fotocopy untuk arsip, kemudian menyerahkan ke pada pemohon.

		8. Pemohon menerima Surat Rekomendasi Perpanjangan Izin Operasional Sekolah swasta.
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Perpanjangan Ijin Operasional Lembaga SD/SMP/PAUD (KB, SPS, TPA, DAN TK)/PNF Swasta
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan diterima melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Whatsapp (+62 858-8882-2241) - Email (dinaspendidikankabmdn@gmail.com) - Website (https://dindik.madiunkab.go.id/) 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi

MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7.	Dasar Hukum	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan 2. Leaflet 3. Formulir 4. Komputer 5. Printer 6. Kartu Antri 7. Ruang Menyusui 8. Informasi Digital 9. Televisi 10. Kursi Roda 11. Halaman Parkir Roda 2 dan 4 12. Toilet Umum 13. Mushola 14. Charging Batere HP 15. Ruang Rapat
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik dan berattitude 2. Menguasai SOP 3. Mengetahui Peraturan Perundang-Undang terkait Bidang Kerjanya 4. Mampu Berkomunikasi dengan baik 5. Mampu berkoordinasi dengan efisien 6. Memiliki kemampuan kerjasama Tim 7. Mampu mengoperasikan computer 8. Memahami Penggunaan Sistem Informasi
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodic melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting 2. Kepala Bidang melakukan verifikasi penerbitan Dokumen kepada Kepala Dinas secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun tentang Tim Pelaksana Pelayanan Publik serta

		Penetapan Visi, Misi, Moto dan Maklumat Pelayanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Pakta Integritas 3. Motto Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data dijamin kerahasiaannya 2. Petugas yang berkompeten 3. Peralatan memenuhi Standar 4. Ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap basah menjamin keaslian 5. APAR
14.	Evaluasi Kinerja	1. Apel Pagi setiap hari 2. Survey Kepuasan dan IKM yang berkelanjutan minimal setiap 6 bulan sekali

16) Pengesahan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan;

SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Dokumen Kurikulum Satuan Pendidikan
2.	Jangka Waktu	Waktu Pelayanan : 3 hari kerja (apabila pejabat ada)
3.	Biaya	Gratis
4.	Prosedur dan Mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan dokumen kurikulum satuan pendidikan kepada resepsionis. 2. Resepsionis menerima, memberi label verifikasi dan menyerahkan dokumen kurikulum sekolah kepada Pengawas Sekolah binaan. 3. Pengawas Sekolah memverifikasi dan menandatangani label verifikasi dokumen kurikulum Satuan Pendidikan, apabila sudah sesuai diserahkan ke Pejabat Fungsional Pengembang Kurikulum, apabila belum sesuai di kembalikan ke sekolah untuk diperbaiki. 4. Pejabat Fungsional Pengembang Kurikulum memverifikasi dokumen Kurikulum dan menandatangani label verifikasi, kemudian dinaikkan ke Kepala Dinas 5. Kepala Dinas menelaah dan menandatangani dokumen Kurikulum Satuan Pendidikan, kemudian diserahkan ke Pejabat Fungsional Pengembang Kurikulum. 6. Pejabat Fungsional Pengembang Kurikulum menyerahkan kepada pemohon, dan menyimpan 1 (satu) dokumen kurikulum sebagai arsip.

		7. Pemohon menerima dokumen kurikulum yang telah disahkan.
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Kurikulum Sekolah yang sudah disahkan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan diterima melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Whatsapp (+62 858-8882-2241) - Email (dinaspendidikankabmdn@gmail.com) - Website (https://dindik.madiunkab.go.id/) 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi

MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7.	Dasar Hukum	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan 2. Leaflet 3. Formulir 4. Komputer 5. Printer 6. Kartu Antri 7. Ruang Menyusui 8. Informasi Digital 9. Televisi 10. Kursi Roda 11. Halaman Parkir Roda 2 dan 4 12. Toilet Umum 13. Mushola 14. Charging Batere HP 15. Ruang Rapat
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik dan berattitude 2. Menguasai SOP 3. Mengetahui Peraturan Perundang-Undang terkait Bidang Kerjanya 4. Mampu Berkomunikasi dengan baik 5. Mampu berkoordinasi dengan efisien 6. Memiliki kemampuan kerjasama Tim 7. Mampu mengoperasikan komputer 8. Memahami Penggunaan Sistem Informasi
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting 2. Kepala Bidang melakukan verifikasi penerbitan Dokumen kepada Kepala Dinas secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun

		tentang Tim Pelaksana Pelayanan Publik serta Penetapan Visi, Misi, Moto dan Maklumat Pelayanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Pakta Integritas 3. Motto Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data dijamin kerahasiaannya 2. Petugas yang berkompeten 3. Peralatan memenuhi Standar 4. Ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap basah menjamin keaslian 5. APAR
14.	Evaluasi Kinerja	1. Apel Pagi setiap hari 2. Survey Kepuasan dan IKM yang berkelanjutan minimal setiap 6 bulan sekali

17) Legalisir STTB/ IJAZAH/DANEM/SKHU/SKYBS

SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Asli dan Foto Copy Ijasah maksimal 11 lembar yang sudah dilegalisir oleh sekolah asal 2. Materai Rp. 10.000 1 lembar
2.	Jangka Waktu	Waktu Pelayanan : 60 menit (apabila pejabat ada)
3.	Biaya	Gratis
4.	Prosedur dan Mekanisme	1. Pemohon menyerahkan berkas kelengkapan legalisir kepada Resepsionis. 2. Resepsionis memeriksa kelengkapan berkas dan mengisi cek list, kalau sudah lengkap diserahkan kepada Kasubag. Umum dan Kepegawaian, kalau belum dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Kasubag. Umum dan Kepegawaian menerima dan memintakan tanda tangan kepada Kepala Bidang yang ada ditempat. 4. Kepala Bidang menandatangani dan dikembalikan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian. 5. Kasubag Umum dan Kepegawaian memberikan nomor register dan distempel kemudian diserahkan kepada resepsionis. 6. Resepsionis menyerahkan kepada pemohon. 7. Pemohon menerima Legalisir STTB/ IJAZAH/DANEM/SKHU/SKYBS.
5.	Produk Pelayanan	Legalisir STTB/ IJAZAH/DANEM/SKHU/SKYBS
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1. Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran

	Masukan/Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> - Whatsapp (+62 858-8882-2241) - Email (dinaspendidikankabmdn@gmail.com) - Website (https://dindik.madiunkab.go.id/) 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi
--	-------------------	---

MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7.	Dasar Hukum	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan 2. Leaflet 3. Formulir 4. Komputer 5. Printer 6. Kartu Antri 7. Ruang Menyusui 8. Informasi Digital 9. Televisi 10. Kursi Roda 11. Halaman Parkir Roda 2 dan 4 12. Toilet Umum 13. Mushola 14. Charging Batere HP 15. Ruang Rapat
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik dan berattitude 2. Menguasai SOP 3. Mengetahui Peraturan Perundang-Undang terkait Bidang Kerjanya 4. Mampu Berkomunikasi dengan baik 5. Mampu berkoordinasi dengan efisien 6. Memiliki kemampuan kerjasama Tim 7. Mampu mengoperasikan computer 8. Memahami Penggunaan Sistem Informasi
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodic melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting 2. Kepala Bidang melakukan verifikasi penerbitan Dokumen kepada Kepala Dinas secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun tentang Tim Pelaksana Pelayanan Publik serta Penetapan Visi, Misi, Moto dan Maklumat Pelayanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan 2. Pakta Integritas 3. Motto Pelayanan

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data dijamin kerahasiaannya 2. Petugas yang berkompeten 3. Peralatan memenuhi Standar 4. Ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap basah menjamin keaslian 5. APAR
14.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel Pagi setiap hari 2. Survey Kepuasan dan IKM yang berkelanjutan minimal setiap 6 bulan sekali

18) Legalisir Rapor

SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapor asli 2. FC Rapor yang sudah dilegalisir sekolah mulai halaman biodata sampai halaman terakhir maksimal 10 bendel (1 bendel untuk arsip) 3. FC KTP bagi yang berdomisili luar kabupaten
2.	Jangka Waktu	Waktu Pelayanan : 60 menit (apabila pejabat ada)
3.	Biaya	Gratis
4.	Prosedur dan Mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas kelengkapan legalisir rapor kepada Resepsionis. 2. Resepsionis memeriksa kelengkapan berkas dan mengisi cek list, kalau sudah lengkap diserahkan kepada Pejabat Fungsional Pengembang Kurikulum, kalau belum dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Pejabat Fungsional Pengembang Kurikulum menerima dan memintakan tanda tangan kepada Kepala Bidang. 4. Kepala Bidang menandatangani dan dikembalikan ke Pejabat Fungsional Pengembang Kurikulum. 5. Pejabat Fungsional Pengembang Kurikulum memberikan stempel kemudian kepada pemohon. 6. Pemohon menerima Legalisir Rapor yang sudah ditandatangani dan distempel.
5.	Produk Pelayanan	Legalisir Rapor yang sudah ditandatangani dan distempel
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan diterima melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Whatsapp (+62 858-8882-2241) - Email (dinaspendidikankabmdn@gmail.com) - Website (https://dindik.madiunkab.go.id/) 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi

MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7.	Dasar Hukum	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
----	-------------	--

8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan 2. Leaflet 3. Formulir 4. Komputer 5. Printer 6. Kartu Antri 7. Ruang Menyusui 8. Informasi Digital 9. Televisi 10. Kursi Roda 11. Halaman Parkir Roda 2 dan 4 12. Toilet Umum 13. Mushola 14. Charging Batere HP 15. Ruang Rapat
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik dan berattitude 2. Menguasai SOP 3. Mengetahui Peraturan Perundang-Undang terkait Bidang Kerjanya 4. Mampu Berkomunikasi dengan baik 5. Mampu berkoordinasi dengan efisien 6. Memiliki kemampuan kerjasama Tim 7. Mampu mengoperasikan computer 8. Memahami Penggunaan Sistem Informasi
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodic melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting 2. Kepala Bidang melakukan verifikasi penerbitan Dokumen kepada Kepala Dinas secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun tentang Tim Pelaksana Pelayanan Publik serta Penetapan Visi, Misi, Moto dan Maklumat Pelayanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan 2. Pakta Integritas 3. Motto Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data dijamin kerahasiaannya 2. Petugas yang berkompeten Peralatan memenuhi Standar 3. Ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap basah menjamin keaslian 4. APAR
14.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel Pagi setiap hari 2. Survey Kepuasan dan IKM yang berkelanjutan minimal setiap 6 bulan sekali

19) Rekomendasi Sekolah

SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Pindah/Mutasi dari sekolah asal 2. Surat Ketersediaan Menerima/Surat Penerimaan dari sekolah yang dituju 3. FC Kartu Keluarga 4. FC Biodata Rapor depan 5. FC Akta 6. Kalau ijasah sudah keluar dilampirkan juga FC Ijasah nya.
2.	Jangka Waktu	Waktu Pelayanan : 60 menit (apabila pejabat ada)
3.	Biaya	Gratis
4.	Prosedur dan Mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas kelengkapan permohonan Rekomendasi Sekolah kepada Resepsionis. 2. Resepsionis memeriksa kelengkapan berkas dan mengisi cek list, kalau sudah lengkap diserahkan kepada Kasi. Peserta Didik dan Pembangunan Karakter, kalau belum dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Kasi. Peserta Didik dan Pembangunan Karakter menerima dan memverifikasi berkas permohonan, apabila belum memenuhi syarat dikembalikan kepada pemohon, kalau sudah sesuai diserahkan kepada staf yang menangani untuk dibuatkan surat Rekomendasi Sekolah kemudian diberi paraf dan dinaikkan ke Kepala Bidang. 4. Kepala Bidang menelaah Surat Rekomendasi Sekolah kemudian diserahkan kepada Sekretaris. 5. Sekretaris menelaah Surat Rekomendasi Sekolah, memberi paraf dan kemudian dinaikkan ke Kepala Dinas. 6. Surat Rekomendasi Sekolah di tanda tangani oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun dan diserahkan kepada Kasi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter. 7. Kasi. Peserta Didik dan Pembangunan Karakter memberikan Surat Rekomendasi Sekolah kepada pemohon. 8. Pemohon menerima Surat Rekomendasi sekolah.
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Sekolah yang telah ditandatangani
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan diterima melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Whatsapp (+62 858-8882-2241) - Email (dinaspendidikankabmdn@gmail.com) - Website (https://dindik.madiunkab.go.id/) 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti

		3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi
MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)		
7.	Dasar Hukum	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan 2. Leaflet 3. Formulir 4. Komputer 5. Printer 6. Kartu Antri 7. Ruang Menyusui 8. Informasi Digital 9. Televisi 10. Kursi Roda 11. Halaman Parkir Roda 2 dan 4 12. Toilet Umum 13. Mushola 14. Charging Batere HP 15. Ruang Rapat
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik dan berattitude 2. Menguasai SOP 3. Mengetahui Peraturan Perundang-Undangan terkait Bidang Kerjanya 4. Mampu Berkomunikasi dengan baik 5. Mampu berkoordinasi dengan efisien 6. Memiliki kemampuan kerjasama Tim 7. Mampu mengoperasikan computer 8. Memahami Penggunaan Sistem Informasi
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodic melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting 2. Kepala Bidang melakukan verifikasi penerbitan Dokumen kepada Kepala Dinas secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun tentang Tim Pelaksana Pelayanan Publik serta Penetapan Visi, Misi, Moto dan Maklumat Pelayanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan 2. Pakta Integritas 3. Motto Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data dijamin kerahasiaannya 2. Petugas yang berkompeten 3. Peralatan memenuhi Standar 4. Ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap basah menjamin keaslian

		5. APAR
14.	Evaluasi Kinerja	1. Apel Pagi setiap hari 2. Survey Kepuasan dan IKM yang berkelanjutan minimal setiap 6 bulan sekali

20) Pengesahan Dokumen RKAS BOS

SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Dokumen RKAS yang sudah diverifikasi Pengawas Sekolah.
2.	Jangka Waktu	Waktu Pelayanan : 40 menit (apabila pejabat ada)
3.	Biaya	Gratis
4.	Prosedur dan Mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan dokumen kurikulum satuan pendidikan kepada resepsionis. 2. Resepsionis menerima, memberi label verifikasi dan menyerahkan dokumen RKAS kepada Pengawas Sekolah binaan. 3. Pengawas Sekolah memverifikasi dan menandatangani label verifikasi dokumen RKAS, apabila sudah sesuai diserahkan ke Kasi. Peserta Didik dan Pembangunan Karakter, apabila belum sesuai di kembalikan ke sekolah untuk diperbaiki. 4. Kasi. Peserta Didik dan Pembangunan Karakter memverifikasi dokumen RKAS dan menandatangani label verifikasi, kemudian dinaikkan ke Kepala Dinas 5. Kepala Dinas menelaah dan menandatangani dokumen RKAS, kemudian diserahkan ke Kasi. Peserta Didik dan Pembangunan Karakter. 6. Kasi. Peserta Didik dan Pembangunan Karakter menyerahkan kepada pemohon, dan menyimpan 1 (satu) dokumen kurikulum sebagai arsip. 7. Pemohon menerima dokumen RKAS yang telah disahkan.
5.	Produk Pelayanan	RKAS yang sudah disahkan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan diterima melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Whatsapp (+62 858-8882-2241) - Email (dinaspendidikankabmdn@gmail.com) - Website (https://dindik.madiunkab.go.id/) 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi

MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7.	Dasar Hukum	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
----	-------------	--

8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan 2. Leaflet 3. Formulir 4. Komputer 5. Printer 6. Kartu Antri 7. Ruang Menyusui 8. Informasi Digital 9. Televisi 10. Kursi Roda 11. Halaman Parkir Roda 2 dan 4 12. Toilet Umum 13. Mushola 14. Charging Batere HP 15. Ruang Rapat
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik dan berattitude 2. Menguasai SOP 3. Mengetahui Peraturan Perundang-Undangan terkait Bidang Kerjanya 4. Mampu Berkomunikasi dengan baik 5. Mampu berkoordinasi dengan efisien 6. Memiliki kemampuan kerjasama Tim 7. Mampu mengoperasikan computer 8. Memahami Penggunaan Sistem Informasi
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodic melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting 2. Kepala Bidang melakukan verifikasi penerbitan Dokumen kepada Kepala Dinas secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun tentang Tim Pelaksana Pelayanan Publik serta Penetapan Visi, Misi, Moto dan Maklumat Pelayanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan 2. Pakta Integritas 3. Motto Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data dijamin kerahasiaannya 2. Petugas yang berkompeten 3. Peralatan memenuhi Standar 4. Ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap basah menjamin keaslian 5. APAR
14.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel Pagi setiap hari 2. Survey Kepuasan dan IKM yang berkelanjutan minimal setiap 6 bulan sekali

21) Surat Rekomendasi Pencairan Dana BOS

SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pelaporan BOS online 2. SPJ tahap sebelumnya
2.	Jangka Waktu	Waktu Pelayanan : 40 menit (apabila pejabat ada)
3.	Biaya	Gratis
4.	Prosedur dan Mekanisme	1. Pemohon mengambil nomor antrian di Resepsionis. 2. Resepsionis memberikan nomor antrian dan mengarahkan ke bidang. 3. Nomor antrian diberikan kepada verifikator BOS masing-masing wilayah 4. Verifikator memberikan rekom pencairan. 5. Pemohon menerima rekom pencairan.
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Pencairan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	1. Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Whatsapp (+62 858-8882-2241) - Email (dinaspendidikankabmdn@gmail.com) - Website (https://dindik.madiunkab.go.id/) 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi

MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7.	Dasar Hukum	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
8.	Sarana dan Prasarana	1. Loker Pelayanan 2. Leaflet 3. Formulir 4. Komputer 5. Printer 6. Kartu Antri 7. Ruang Menyusui 8. Informasi Digital 9. Televisi 10. Kursi Roda 11. Halaman Parkir Roda 2 dan 4 12. Toilet Umum 13. Mushola 14. Charging Batere HP 15. Ruang Rapat
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik dan berattitude 2. Menguasai SOP 3. Mengetahui Peraturan Perundang-Undangan terkait Bidang Kerjanya 4. Mampu Berkomunikasi dengan baik

		<ul style="list-style-type: none"> 5. Mampu berkoordinasi dengan efisien 6. Memiliki kemampuan kerjasama Tim 7. Mampu mengoperasikan computer 8. Memahami Penggunaan Sistem Informasi
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting 2. Kepala Bidang melakukan verifikasi penerbitan Dokumen kepada Kepala Dinas secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun tentang Tim Pelaksana Pelayanan Publik serta Penetapan Visi, Misi, Moto dan Maklumat Pelayanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan 2. Pakta Integritas 3. Motto Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Data dijamin kerahasiaannya 2. Petugas yang berkompeten 3. Peralatan memenuhi Standar 4. Ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap basah menjamin keaslian 5. APAR
14	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> 1. Apel Pagi setiap hari 2. Survey Kepuasan dan IKM yang berkelanjutan minimal setiap 6 bulan sekali

22) Konsultasi Pengelolaan Dana BOS

SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Permasalahan Pengelolaan Dana BOS
2.	Jangka Waktu	Waktu Pelayanan : 1 hari kerja (apabila pejabat ada)
3.	Biaya	Gratis
4.	Prosedur dan Mekanisme	<ul style="list-style-type: none"> 1. Satuan Pendidikan mengambil nomor antrian di Resepsionis. 2. Resepsionis memberikan nomor antrian dan mengarahkan ke bidang. 3. Nomor antrian dan permasalahan disampaikan kepada verifikator BOS wilayah masing-masing 4. Verifikator meberikan saran/pendampingan permasalahan. 5. Pemohon menerima solusi permasalahan.
5.	Produk Pelayanan	Solusi Permasalahan Pengelolaan Dana BOS.
6.	Penanganan	1. Pengaduan diterima melalui :

	Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Whatsapp (+62 858-8882-2241) - Email (dinaspendidikankabmdn@gmail.com) - Website (https://dindik.madiunkab.go.id/) <p>2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti</p> <p>3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi</p>
--	--	--

MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7.	Dasar Hukum	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan 2. Leaflet 3. Formulir 4. Komputer 5. Printer 6. Kartu Antri 7. Ruang Menyusui 8. Informasi Digital 9. Televisi 10. Kursi Roda 11. Halaman Parkir Roda 2 dan 4 12. Toilet Umum 13. Mushola 14. Charging Batere HP 15. Ruang Rapat
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik dan berattitude 2. Menguasai SOP 3. Mengetahui Peraturan Perundang-Undangan terkait Bidang Kerjanya 4. Mampu Berkomunikasi dengan baik 5. Mampu berkoordinasi dengan efisien 6. Memiliki kemampuan kerjasama Tim 7. Mampu mengoperasikan computer 8. Memahami Penggunaan Sistem Informasi
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting 2. Kepala Bidang melakukan verifikasi penerbitan Dokumen kepada Kepala Dinas secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun tentang Tim Pelaksana Pelayanan Publik serta Penetapan Visi, Misi, Moto dan Maklumat Pelayanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan 2. Pakta Integritas

		3. Motto Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data dijamin kerahasiaannya 2. Petugas yang berkompeten 3. Peralatan memenuhi Standar 4. Ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap basah menjamin keaslian 5. APAR
14.	Evaluasi Kinerja	1. Apel Pagi setiap hari 2. Survey Kepuasan dan IKM yang berkelanjutan minimal setiap 6 bulan sekali

23) PPDB

SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Bukti Kelulusan 2. Formulir Pendaftaran
2.	Jangka Waktu	Waktu Pelayanan :1 hari kerja (apabila pejabat ada)
3.	Biaya	Gratis
4.	Prosedur dan Mekanisme	1. Calon peserta didik baru mendaftar di Satuan Pendidikan 2. Calon peserta didik baru Melengkapi dokumen persyaratan 3. Sekolah melakukan pengolahan data sesuai kuota 4. Sekolah mengumumkan Hasil PPDB serentak 5. Siswa menerima pengumuman hasil PPDB
5.	Produk Pelayanan	Pengumuman Hasil PPDB
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	1. Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Whatsapp (+62 858-8882-2241) - Email (dinaspendidikankabmdn@gmail.com) - Website (https://dindik.madiunkab.go.id/) 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi

MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7.	Dasar Hukum	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
8.	Sarana dan Prasarana	1. Loker Pelayanan 2. Leaflet 3. Formulir 4. Komputer 5. Printer 6. Kartu Antri 7. Ruang Menyusui 8. Informasi Digital 9. Televisi

		<ul style="list-style-type: none"> 10. Kursi Roda 11. Halaman Parkir Roda 2 dan 4 12. Toilet Umum 13. Mushola 14. Charging Batere HP 15. Ruang Rapat 16. Pojok Bermain
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik dan berattitude 2. Menguasai SOP 3. Mengetahui Peraturan Perundang-Undangan terkait Bidang Kerjanya 4. Mampu Berkomunikasi dengan baik 5. Mampu berkoordinasi dengan efisien 6. Memiliki kemampuan kerjasama Tim 7. Mampu mengoperasikan computer 8. Memahami Penggunaan Sistem Informasi
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodic melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting 2. Kepala Bidang melakukan verifikasi penerbitan Dokumen kepada Kepala Dinas secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun tentang Tim Pelaksana Pelayanan Publik serta Penetapan Visi, Misi, Moto dan Maklumat Pelayanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan 2. Pakta Integritas 3. Motto Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Data dijamin kerahasiaannya 2. Petugas yang berkompeten 3. Peralatan memenuhi Standar 4. Ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap basah menjamin keaslian 5. APAR
14.	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> 1. Apel Pagi setiap hari 2. Survey Kepuasan dan IKM yang berkelanjutan minimal setiap 6 bulan sekali

24) Layanan Dapodik

SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Laptop terinstal Aplikasi Dapodik
2.	Jangka Waktu	Waktu Pelayanan :1 hari kerja (apabila petugas ada)
3.	Biaya	Gratis
4.	Prosedur dan Mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian di Resepsionis. 2. Resepsionis memberikan nomor antrian dan mengarahkan ke Operator Dapodik Dinas (KK Datadik). 3. Operator Dapodik Sekolah menyerahkan Nomor antrian dengan membawa Laptop terinstal aplikasi Dapodik dan menyampaikan permasalahannya kepada KK Datadik. 4. KK Datadik menelaah dan mendampingi menyelesaikan permasalahan. 5. Pemohon melakukan perbaikan sesuai arahan dan melakukan sinkronisasi Dapodik.
5.	Produk Pelayanan	Pendampingan penyelesaian permasalahan Dapodik.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan diterima melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Whatsapp (+62 858-8882-2241) - Email (dinaspendidikankabmdn@gmail.com) - Website (https://dindik.madiunkab.go.id/) 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi

MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7.	Dasar Hukum	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan 2. Leaflet 3. Formulir 4. Komputer 5. Printer 6. Kartu Antri 7. Ruang Menyusui 8. Informasi Digital 9. Televisi 10. Kursi Roda 11. Halaman Parkir Roda 2 dan 4 12. Toilet Umum 13. Mushola 14. Charging Batere HP 15. Ruang Rapat 16. Pojok Bermain

9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik dan berattitude 2. Menguasai SOP 3. Mengetahui Peraturan Perundang-Undangan terkait Bidang Kerjanya 4. Mampu Berkomunikasi dengan baik 5. Mampu berkoordinasi dengan efisien 6. Memiliki kemampuan kerjasama Tim 7. Mampu mengoperasikan computer 8. Memahami Penggunaan Sistem Informasi
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting 2. Kepala Bidang melakukan verifikasi penerbitan Dokumen kepada Kepala Dinas secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun tentang Tim Pelaksana Pelayanan Publik serta Penetapan Visi, Misi, Moto dan Maklumat Pelayanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan 2. Pakta Integritas 3. Motto Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data dijamin kerahasiaannya 2. Petugas yang berkompeten 3. Peralatan memenuhi Standar 4. Ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap basah menjamin keaslian 5. APAR
14.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel Pagi setiap hari 2. Survey Kepuasan dan IKM yang berkelanjutan minimal setiap 6 bulan sekali

25) Sertifikasi Pendidik

SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Data pegawai
2.	Jangka Waktu	Waktu Pelayanan : 1- 3 bulan
3.	Biaya	Gratis
4.	Prosedur dan Mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pemutakhiran data pada aplikasi Dapodik dan melakukan login di aplikasi SIMPKB dengan menggunakan akun personalnya. 2. Ditjen GTK melakukan verifikasi dan validasi data calon peserta pre test PPG Daljab (Dalam Jabatan) dan menginfokan hasil pre test dan

		<p>kuota calon peserta PPG Daljab melalui aplikasi SIMPKB ke operator SIMPKB Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Operator SIMPKB Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menginfokan kepada calon peserta PPG Daljab untuk melakukan verval berkas melalui aplikasi SIMPKB 4. Pemohon mengunggah berkas persyaratan calon peserta PPG Daljab melalui aplikasi SIMPKB 5. Operator SIMPKB melaporkan hasil verval calon peserta PPG Daljab ke Kasi Pembinaan dan Pengembangan PTK 6. Kasi Pembinaan dan Pengembangan PTK melakukan pendataan calon peserta yang lolos seleksi PPG Daljab untuk kemudian melaporkan ke LPMP 7. LPMP menginfokan ke Kasi Pembinaan dan Pengembangan PTK mengenai plotting peserta yang lolos PPG Daljab ke masing-masing LPTK 8. Kasi Pembinaan dan Pengembangan PTK menginfokan kepada pemohon untuk mengikuti tahapan-tahapan dalam proses PPG Daljab 9. pemohon mengikuti proses PPG Daljab di LPTK. 10. LPTK menerbitkan Sertifikat pendidik 11. Pemohon menerima Sertifikat Pendidik
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Pendidik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan diterima melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Whatsapp (+62 858-8882-2241) - Email (dinaspendidikankabmdn@gmail.com) - Website (https://dindik.madiunkab.go.id/) 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi
MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)		
7.	Dasar Hukum	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan 2. Leaflet 3. Formulir 4. Komputer 5. Printer 6. Kartu Antri 7. Ruang Menyusui 8. Informasi Digital 9. Televisi 10. Kursi Roda

		<ol style="list-style-type: none"> 11. Halaman Parkir Roda 2 dan 4 12. Toilet Umum 13. Mushola 14. Charging Batere HP 15. Ruang Rapat 16. Pojok Bermain
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik dan berattitude 2. Menguasai SOP 3. Mengetahui Peraturan Perundang-Undangan terkait Bidang Kerjanya 4. Mampu Berkomunikasi dengan baik 5. Mampu berkoordinasi dengan efisien 6. Memiliki kemampuan kerjasama Tim 7. Mampu mengoperasikan computer 8. Memahami Penggunaan Sistem Informasi
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting 2. Kepala Bidang melakukan verifikasi penerbitan Dokumen kepada Kepala Dinas secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun tentang Tim Pelaksana Pelayanan Publik serta Penetapan Visi, Misi, Moto dan Maklumat Pelayanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan 2. Pakta Integritas 3. Motto Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data dijamin kerahasiaannya 2. Petugas yang berkompeten 3. Peralatan memenuhi Standar 4. Ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap basah menjamin keaslian 5. APAR
14.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel Pagi setiap hari 2. Survey Kepuasan dan IKM yang berkelanjutan minimal setiap 6 bulan sekali

26) Kenaikan Pangkat

SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. PAK 2. Dokumen kepegawaian di Simpeg
2.	Jangka Waktu	Waktu Pelayanan : 6 bulan
3.	Biaya	Gratis
4.	Prosedur dan Mekanisme	1. Pemohon mengupload PAK 2. Operator kepegawaian Dinas mengusulkan kenaikan pangkat yang sudah memenuhi persyaratan melalui aplikasi e-kenaikan pangkat (simpeg). 3. Staf mengentry dan memverifikasi data kepegawaian yang diusulkan kenaikan pangkat di aplikasi SAPK BKN. 4. Staf mengusulkan, memverifikasi dan mengupload dokumen kepegawaian di aplikasi SI ASN BKN. 5. BKD memverifikasi usulan dan kelengkapan dokumen dan memberikan catatan apabila ada kekurangan/ketidaksesuaian. 6. Staf mengecek status usulan, apabila ada catatan staf memberikan informasi kepada korwil/ pengelola kepegawaian SMP. 7. korwil/ pengelola kepegawaian SMP menyampaikan ke pemohon untuk memperbaiki dokumen. 8. BKD menerbitkan SK Kenaikan pangkat (golongan III/d kebawah) dan BKN (golongan IV/a keatas) 9. Pemohon menerima SK Kenaikan Pangkat
5.	Produk Pelayanan	SK Kenaikan Pangkat.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	1. Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Whatsapp (+62 858-8882-2241) - Email (dinaspendidikankabmdn@gmail.com) - Website (https://dindik.madiunkab.go.id/) 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi

MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7.	Dasar Hukum	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
8.	Sarana dan Prasarana	1. Loker Pelayanan 2. Leaflet 3. Formulir 4. Komputer 5. Printer 6. Kartu Antri

		<ul style="list-style-type: none"> 7. Ruang Menyusui 8. Informasi Digital 9. Televisi 10. Kursi Roda 11. Halaman Parkir Roda 2 dan 4 12. Toilet Umum 13. Mushola 14. Charging Batere HP 15. Ruang Rapat 16. Pojok Bermain
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik dan berattitude 2. Menguasai SOP 3. Mengetahui Peraturan Perundang-Undangan terkait Bidang Kerjanya 4. Mampu Berkomunikasi dengan baik 5. Mampu berkoordinasi dengan efisien 6. Memiliki kemampuan kerjasama Tim 7. Mampu mengoperasikan computer 8. Memahami Penggunaan Sistem Informasi
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting 2. Kepala Bidang melakukan verifikasi penerbitan Dokumen kepada Kepala Dinas secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun tentang Tim Pelaksana Pelayanan Publik serta Penetapan Visi, Misi, Moto dan Maklumat Pelayanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan 2. Pakta Integritas 3. Motto Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Data dijamin kerahasiaannya 2. Petugas yang berkompeten 3. Peralatan memenuhi Standar 4. Ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap basah menjamin keaslian 5. APAR
14.	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> 1. Apel Pagi setiap hari 2. Survey Kepuasan dan IKM yang berkelanjutan minimal setiap 6 bulan sekali

27) Kenaikan Jabatan;

SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fc. PAK lama 2. PAK baru 3. Fc. SK Pangkat terakhir 4. Fc. SK Jabatan terakhir 5. Fc. Ijazah 6. Fc. Tarnskrip 7. Fc. SKP 2 tahun terakhir
2.	Jangka Waktu	Waktu Pelayanan : 6 bulan
3.	Biaya	Gratis
4.	Prosedur dan Mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas pengajuan kenaikan jabatan ke Korwil atau Pengelola Kepegawaian SMP 2. Korwil atau Pengelola Kepegawaian SMP menyerahkan berkas kenaikan jabatan ke Resepsionis. 3. Resepsionis menerima, dan mengisi ceck list kelengkapan, kalau sudah lengkap diserahkan ke Kasi. Pengembangan dan Pembinaan PTK. 4. Kasi. Pengembangan dan Pembinaan PTK memberikan disposisi dan menyerahkan ke staf. 5. Staf memverifikasi kelengkapan berkas, kalau sudah sesuai membuat surat pengantar Daftar Nominatif yang ditandatangani Kepala Dinas.. 6. Staf mengirim Surat pengantar dan berkas ke BKD 7. BKD memverifikasi dan menerbitkan SK Jabatan Fungsional 8. Pemohon menerima SK Jabatan Fungsional
5.	Produk Pelayanan	SK Kenaikan Jabatan Fungsional.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan diterima melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Whatsapp (+62 858-8882-2241) - Email (dinaspendidikankabmdn@gmail.com) - Website (https://dindik.madiunkab.go.id/) 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi

MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7.	Dasar Hukum	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loket Pelayanan 2. Leaflet 3. Formulir 4. Komputer 5. Printer

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Kartu Antri 7. Ruang Menyusui 8. Informasi Digital 9. Televisi 10. Kursi Roda 11. Halaman Parkir Roda 2 dan 4 12. Toilet Umum 13. Mushola 14. Charging Batere HP 15. Ruang Rapat 16. Pojok Bermain
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik dan berattitude 2. Menguasai SOP 3. Mengetahui Peraturan Perundang-Undangan terkait Bidang Kerjanya 4. Mampu Berkomunikasi dengan baik 5. Mampu berkoordinasi dengan efisien 6. Memiliki kemampuan kerjasama Tim 7. Mampu mengoperasikan computer 8. Memahami Penggunaan Sistem Informasi
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting 2. Kepala Bidang melakukan verifikasi penerbitan Dokumen kepada Kepala Dinas secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun tentang Tim Pelaksana Pelayanan Publik serta Penetapan Visi, Misi, Moto dan Maklumat Pelayanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan 2. Pakta Integritas 3. Motto Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data dijamin kerahasiaannya 2. Petugas yang berkompeten 3. Peralatan memenuhi Standar 4. Ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap basah menjamin keaslian 5. APAR
14.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel Pagi setiap hari 2. Survey Kepuasan dan IKM yang berkelanjutan minimal setiap 6 bulan sekali

28) Mutasi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan;

SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Mutasi 2. Surat Pernyataan bersedia melepas dari sekolah lama 3. Surat Pernyataan bersedia menerima dari sekolah baru. 4. Bezeting kebutuhan guru dari sekolah asal dan sekolah baru 5. SK CPNS 6. SK Pengangkatan PNS 7. SK Pangkat terakhir 8. Ijazah terakhir 9. KTP
2.	Jangka Waktu	Waktu Pelayanan : 6-12 bulan (tergantung jadwal mutasi BKD)
3.	Biaya	Gratis
4.	Prosedur dan Mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas pengajuan mutasi ke Korwil atau Pengelola Kepegawaian SMP 2. Korwil atau Pengelola Kepegawaian SMP menyerahkan berkas pengajuan mutasi ke Resepsionis. 3. Resepsionis menerima, dan mengisi ceck list kelengkapan, kalau sudah lengkap diserahkan ke bagian persuratan Bagian Umum dan Kepegawaian untuk diagenda dan dinaikkan ke Kepala Dinas. 4. Kepala Dinas memberikan disposisi, kemudian melalui Administrator persuratan diserahkan ke Kabid. Ketenagaan. 5. Kabid Ketenagaan memberikan disposisi dan menyerahkan ke Kasi. Administrasi Kepegawaian PTK. 6. Kasi. Administrasi Kepegawaian PTK memberikan disposisi dan menyerahkan ke staf. 7. Staf memverifikasi kelengkapan berkas, kalau sudah sesuai membuat telaahan staf kepada Kepala Dinas untuk persetujuan mutasi. 8. Kepala Dinas memberikan persetujuan dan menyerahkan ke Kasi. Administrasi Kepegawaian PTK. 9. Kasi memasukkan daftar nominatif usulan mutasi PTK 10. Kasi. Administrasi Kepegawaian PTK membuat telaahan staf ke Bupati. 11. Setelah Bupati ACC , kasi mengirim daftar nominatif ke BKD

		12. BKD memproses usulan mutasi dan menerbitkan SK Mutasi 13. Pemohon menerima SK Mutasi
5.	Produk Pelayanan	SK Mutasi.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	1. Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Whatsapp (+62 858-8882-2241) - Email (dinaspendidikankabmdn@gmail.com) - Website (https://dindik.madiunkab.go.id/) 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi

MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7.	Dasar Hukum	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
8.	Sarana dan Prasarana	1. Loker Pelayanan 2. Leaflet 3. Formulir 4. Komputer 5. Printer 6. Kartu Antri 7. Ruang Menyusui 8. Informasi Digital 9. Televisi 10. Kursi Roda 11. Halaman Parkir Roda 2 dan 4 12. Toilet Umum 13. Mushola 14. Charging Batere HP 15. Ruang Rapat 16. Pojok Bermain
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik dan berattitude 2. Menguasai SOP 3. Mengetahui Peraturan Perundang-Undangan terkait Bidang Kerjanya 4. Mampu Berkomunikasi dengan baik 5. Mampu berkoordinasi dengan efisien 6. Memiliki kemampuan kerjasama Tim 7. Mampu mengoperasikan computer 8. Memahami Penggunaan Sistem Informasi
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodic melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting 2. Kepala Bidang melakukan verifikasi penerbitan Dokumen kepada Kepala Dinas secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun

		tentang Tim Pelaksana Pelayanan Publik serta Penetapan Visi, Misi, Moto dan Maklumat Pelayanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Pakta Integritas 3. Motto Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data dijamin kerahasiaannya 2. Petugas yang berkompeten 3. Peralatan memenuhi Standar 4. Ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap basah menjamin keaslian 5. APAR
14.	Evaluasi Kinerja	1. Apel Pagi setiap hari 2. Survey Kepuasan dan IKM yang berkelanjutan minimal setiap 6 bulan sekali

29) NUPTK;

SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Terdata di Dapodik 2. Fc. SK CPNS/ PPPK / SK Pengangkatan Pertama bagi GTT/PTT/GTY/PTY 1 lembar 3. Fc. SPMT 1 lembar bagi CPNS/PPPK 4. Fc. SK KBM 2 tahun terakhir 1 lembar 5. Fc. Ijazah SD s.d. terakhir 1 lembar 6. Surat Keterangan dari Kepala Sekolah yang menerangkan jabatan bagi PTT/Operator (khusus PTT) 7. Fc. KTP 1 lembar 8. Fc. Surat Tugas/ Perpanjangan GTT/PTT/GTY/PTY 3 tahun terakhir
2.	Jangka Waktu	Waktu Pelayanan : 1-3 bulan
3.	Biaya	Gratis
4.	Prosedur dan Mekanisme	1. Pemohon menyerahkan dokumen kelengkapan pengajuan NUPTK kepada resepsionis. Setelah Pemohon melakukan upload persyaratan pada laman verval.ptk dengan akun sekolah masing-masing 2. Resepsionis menerima, dan menyerahkan berkas ke Pejabat Fungsional Analisis Sumber Daya Aparatur 3. Pejabat Fungsional Analisis Sumber Daya Aparatur menyerahkan berkas Ke operator NUPTK Dinas. 4. Operator NUPTK Dinas memverifikasi dan menyetujui usulan, apabila belum sesuai

		<p>operator NUPTK membatalkan usulan pada aplikasi.</p> <p>5. Pemohon pro aktif mengecek status pengajuan NUPTK pada laman verval.ptk dan membetulkan ketidaksesuaian dokumen yang diupload sesuai catatan yang diberikan.</p> <p>6. LPMP memverifikasi dan meng approve berkas yang sudah diuplod.</p> <p>7. Pusdatin memverifikasi dan menerbitkan NUPTK bagi yang memenuhi syarat.</p> <p>8. Pemohon menerima NUPTK melalui laman verval ptk</p>
5.	Produk Pelayanan	NUPTK
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<p>1. Pengaduan diterima melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Whatsapp (+62 858-8882-2241) - Email (dinaspendidikankabmdn@gmail.com) - Website (https://dindik.madiunkab.go.id/) <p>2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti</p> <p>3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi</p>

MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7.	Dasar Hukum	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan 2. Leaflet 3. Formulir 4. Komputer 5. Printer 6. Kartu Antri 7. Ruang Menyusui 8. Informasi Digital 9. Televisi 10. Kursi Roda 11. Halaman Parkir Roda 2 dan 4 12. Toilet Umum 13. Mushola 14. Charging Batere HP 15. Ruang Rapat 16. Pojok Bermain
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik dan berattitude 2. Menguasai SOP 3. Mengetahui Peraturan Perundang-Undangan 4. terkait Bidang Kerjanya 5. Mampu Berkomunikasi dengan baik 6. Mampu berkoordinasi dengan efisien 7. Memiliki kemampuan kerjasama Tim 8. Mampu mengoperasikan computer 9. Memahami Penggunaan Sistem Informasi

10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting 2. Kepala Bidang melakukan verifikasi penerbitan Dokumen kepada Kepala Dinas secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun tentang Tim Pelaksana Pelayanan Publik serta Penetapan Visi, Misi, Moto dan Maklumat Pelayanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan 2. Pakta Integritas 3. Motto Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data dijamin kerahasiaannya 2. Petugas yang berkompeten 3. Peralatan memenuhi Standar 4. Ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap basah menjamin keaslian 5. APAR
14.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel Pagi setiap hari 2. Survey Kepuasan dan IKM yang berkelanjutan minimal setiap 6 bulan sekali

30) Mutasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan (Dapodik);

SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terdata di Dapodik 2. Fc. KTP 1 lembar 3. Surat Pernyataan bersedia melepas dari sekolah lama 4. Surat Pernyataan bersedia menerima dari sekolah baru 5. Rekomendasi dari Pengawas/Penilik Sekolah Binaan
2.	Jangka Waktu	Waktu Pelayanan : 1 hari (jika petugas ada)
3.	Biaya	Gratis
4.	Prosedur dan Mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan dokumen kelengkapan mutasi PTK kepada resepsionis. 2. Resepsionis menerima, dan menyerahkan dokumen ke Pejabat Fungsional Analisis Sumber Daya Aparatur. 3. Pejabat Fungsional Analisis Sumber Daya Aparatur menyerahkan ke Operator teknis Kepegawaian Dapodik berkas pengajuan mutasi.

		<p>4. Operator teknis Kepegawaian Dapodik memverifikasi berkas pengajuan mutasi dan mengentry dokumen di aplikasi Dapodik.</p> <p>5. Satuan Pendidikan yang menerima mutasi melakukan sinkronisasi.</p> <p>6. Pemohon mengecek status kepegawaiannya pada aplikasi Dapodik.</p>
5.	Produk Pelayanan	Mutasi PTK pada aplikasi Dapodik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<p>1. Pengaduan diterima melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Whatsapp (+62 858-8882-2241) - Email (dinaspendidikankabmdn@gmail.com) - Website (https://dindik.madiunkab.go.id/) <p>2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti</p> <p>3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi</p>

MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7.	Dasar Hukum	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan 2. Leaflet 3. Formulir 4. Komputer 5. Printer 6. Kartu Antri 7. Ruang Menyusui 8. Informasi Digital 9. Televisi 10. Kursi Roda 11. Halaman Parkir Roda 2 dan 4 12. Toilet Umum 13. Mushola 14. Charging Batere HP 15. Ruang Rapat 16. Pojok Bermain
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik dan berattitude 2. Menguasai SOP 3. Mengetahui Peraturan Perundang-Undangan terkait Bidang Kerjanya 5. Mampu Berkomunikasi dengan baik 6. Mampu berkoordinasi dengan efisien 7. Memiliki kemampuan kerjasama Tim 8. Mampu mengoperasikan computer 9. Memahami Penggunaan Sistem Informasi
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodic melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting

		2. Kepala Bidang melakukan verifikasi penerbitan Dokumen kepada Kepala Dinas secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun tentang Tim Pelaksana Pelayanan Publik serta Penetapan Visi, Misi, Moto dan Maklumat Pelayanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Pakta Integritas 3. Motto Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data dijamin kerahasiaannya 2. Petugas yang berkompeten 3. Peralatan memenuhi Standar 4. Ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap basah menjamin keaslian 5. APAR
14.	Evaluasi Kinerja	1. Apel Pagi setiap hari 2. Survey Kepuasan dan IKM yang berkelanjutan minimal setiap 6 bulan sekali

31) Pensiun;

SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Pensiun 2. Daftar Riwayat Keluarga 3. Fc. SKP 2 tahun terakhir 4. Fc. SK. CPNS dan 5. Fc. SK Pengangkatan PNS 2 lembar 6. Fc. SK KP terakhir 2 lembar 7. Fc. KGB terakhir 8. Fc. Karpeg 9. Fc. KK 10. Fc. Akte Kelahiran Anak 11. Materai 10.000 1 lembar
2.	Jangka Waktu	Waktu Pelayanan : 1 tahun
3.	Biaya	Gratis
4.	Prosedur dan Mekanisme	1. Pemohon menyerahkan surat permohonan dan berkas pensiun ke korwil untuk SD/TK dan pengelola kepegawaian untuk SMP. 2. Korwil/ pengelola kepegawaian SMP menyerahkan surat permohonan dan berkas pensiun ke Resepsionis. 3. Resepsionis menerima, dan mengisi ceck list kelengkapan, kalau sudah lengkap diserahkan ke bagian persuratan Bagian Umum dan

		<p>Kepegawaian untuk diagenda dan dinaikkan ke Kepala Dinas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Kepala Dinas memberikan disposisi, kemudian melalui Administrator persuratan diserahkan ke Kabid. Ketenagaan. 5. Kabid Ketenagaan memberikan disposisi dan menyerahkan ke Kasi. Administrasi Kepegawaian PTK. 6. Kasi. Administrasi Kepegawaian PTK memberikan disposisi dan menyerahkan ke staf. 7. Staf memverifikasi kelengkapan berkas, kalau sudah sesuai membuat Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/Berat (HD) dan Surat Pernyataan Tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap (Super HD) bermaterai yang ditandatangani oleh Kepala Dinas, dan diserahkan ke Korwil/ pengelola kepegawaian SMP. 8. Korwil/ pengelola kepegawaian SMP menyerahkan ke pemohon. 9. Pemohon mengupload HD dan Super HD di e-pegawai. 10. Staf mengusulkan pensiun melalui aplikasi e-pensiun. 11. BKD memverifikasi dan menerbitkan Data Perorangan Calon Penerima Pensiun DPCP. 12. Staf mendownload DPCP dan menyerahkan ke Korwil/ pengelola kepegawaian SMP. 13. Korwil / pengelola kepegawaian SMP menyerahkan ke pemohon untuk ditandatangani dan dikembalikan ke Dinas. 14. Kepala Dinas menandatangani DPCP, kemudian diserahkan ke staf 15. Staf mengupload DPCP di e-pensiun. 16. BKD memproses usulan pensiun dan menerbitkan SK Pensiun. 17. Pemohon menerima SK Pensiun
5.	Produk Pelayanan	SK Pensiun
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan diterima melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Whatsapp (+62 858-8882-2241) - Email (dinaspendidikankabmdn@gmail.com) - Website (https://dindik.madiunkab.go.id/) 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi

MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)		
7.	Dasar Hukum	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan 2. Leaflet 3. Formulir 4. Komputer 5. Printer 6. Kartu Antri 7. Ruang Menyusui 8. Informasi Digital 9. Televisi 10. Kursi Roda 11. Halaman Parkir Roda 2 dan 4 12. Toilet Umum 13. Mushola 14. Charging Batere HP 15. Ruang RapatPojok Bermain
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik dan berattitude 2. Menguasai SOP 3. Mengetahui Peraturan Perundang-Undangan terkait Bidang Kerjanya 4. Mampu Berkomunikasi dengan baik 5. Mampu berkoordinasi dengan efisien 6. Memiliki kemampuan kerjasama Tim 7. Mampu mengoperasikan computer 8. Memahami Penggunaan Sistem Informasi
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodic melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting 2. Kepala Bidang melakukan verifikasi penerbitan Dokumen kepada Kepala Dinas secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun tentang Tim Pelaksana Pelayanan Publik serta Penetapan Visi, Misi, Moto dan Maklumat Pelayanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan 2. Pakta Integritas 3. Motto Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data dijamin kerahasiaannya 2. Petugas yang berkompeten 3. Peralatan memenuhi Standar 4. Ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap basah menjamin keaslian 5. APAR

14.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel Pagi setiap hari 2. Survey Kepuasan dan IKM yang berkelanjutan minimal setiap 6 bulan sekali
-----	------------------	---

32) Pengusulan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (Dupak)

SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. DUPAK 2. Fc. SK Pangkat terakhir 3. Fc. SK Jabatan fungsional terakhir 4. Fc. Karpeg 5. Fc. Konversi NIP Baru 6. Fc. SK Mutasi 7. Fc. Sertifikat Pendidik 8. Fc. NRG 9. Fc. NUPTK 10. Fc. PAK lama (sesuai SK) 11. Fc. PAK baru (bagi yang sudah pernah usul) 12. Fc. Pendidikan lama 13. Fc. Pendidikan baru 14. Fc. Ijin Belajar bagi yang memasukkan Ijazah baru 15. Daftar Riwayat Hidup 16. Daftar Riwayat Pekerjaan 17. SKP 2 tahun terakhir 18. Biodata yang didownload dari Simpeg 19. Berkas dibuat rangkap 2 (dua) dan dilegalisir pejabat berwenang
2.	Jangka Waktu	Waktu Pelayanan : 6 bulan
3.	Biaya	Gratis
4.	Prosedur dan Mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan surat permohonan dan berkas pengusulan DUPAK ke korwil untuk SD/TK dan pengelola kepegawaian untuk SMP. 2. Korwil/ pengelola kepegawaian SMP menyerahkan surat permohonan dan berkas pengusulan DUPAK ke Resepsionis. 3. Resepsionis menerima, dan mengisi ceck list kelengkapan, kalau sudah lengkap diserahkan ke Kasi. Pengembangan dan Pembinaan PTK. 4. Kasi. Pengembangan dan Pembinaan PTK memberikan disposisi dan menyerahkan ke staf. 5. Staf memverifikasi kelengkapan berkas, kalau sudah sesuai menyerahkan ke Tim Penilaian Angka Kredit untuk penilaian. 6. Hasil penilaian dari Tim diserahkan ke Staf dan dimasukkan ke Form Penilaian, kemudian mencetak PAK 7. Pemohon menerima PAK

5.	Produk Pelayanan	Penetapan Angka Kredit (PAK)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan diterima melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Whatsapp (+62 858-8882-2241) - Email (dinaspendidikankabmdn@gmail.com) - Website (https://dindik.madiunkab.go.id/) 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi
MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)		
7.	Dasar Hukum	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan 2. Leaflet 3. Formulir 4. Komputer 5. Printer 6. Kartu Antri 7. Ruang Menyusui 8. Informasi Digital 9. Televisi 10. Kursi Roda 11. Halaman Parkir Roda 2 dan 4 12. Toilet Umum 13. Mushola 14. Charging Batere HP 15. Ruang Rapat Pojok Bermain
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik dan berattitude 2. Menguasai SOP 3. Mengetahui Peraturan Perundang-Undangan terkait Bidang Kerjanya 4. Mampu Berkomunikasi dengan baik 5. Mampu berkoordinasi dengan efisien 6. Memiliki kemampuan kerjasama Tim 7. Mampu mengoperasikan computer 8. Memahami Penggunaan Sistem Informasi
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting 2. Kepala Bidang melakukan verifikasi penerbitan Dokumen kepada Kepala Dinas secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun tentang Tim Pelaksana Pelayanan Publik serta Penetapan Visi, Misi, Moto dan Maklumat Pelayanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun

12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan 2. Pakta Integritas 3. Motto Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data dijamin kerahasiaannya 2. Petugas yang berkompeten 3. Peralatan memenuhi Standar 4. Ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap basah menjamin keaslian 5. APAR
14.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel Pagi setiap hari 2. Survey Kepuasan dan IKM yang berkelanjutan minimal setiap 6 bulan sekali

33) Ijin Cuti Umroh

SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Cuti Tahunan 2. Surat Keterangan dari Biro (1 Asli dan Foto copy) 3. Fc Passport 4. SK pangkat terakhir 5. SK jabatan (bagi yang memiliki) 6. Bagi Kepala Sekolah menyertakan pelimpahan pekerjaan dan wewenang selama cuti, yang ditandatangani oleh yang bersangkutan dan calon pelaksana tugas 7. Berkas dibuat rangkap 2 (dua) dan dilegalisir pejabat berwenang.
2.	Jangka Waktu	Waktu Pelayanan : 3 hari (jika petugas ada)
3.	Biaya	Gratis
4.	Prosedur dan Mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas pengajuan Cuti Tahunan (Umroh) ke Korwil atau Pengelola Kepegawaian SMP 2. Korwil atau Pengelola Kepegawaian SMP menyerahkan berkas pengajuan Cuti Tahunan (Umroh) ke Resepsionis. 3. Resepsionis menerima, dan mengisi ceck list kelengkapan, kalau sudah lengkap diserahkan ke bagian persuratan Bagian Umum dan Kepegawaian untuk diagenda dan dinaikkan ke Kepala Dinas. 4. Kepala memberikan disposisi, kemudian melalui Administrator persuratan diserahkan ke Kabid. Ketenagaan. 5. Kabid Ketenagaan memberikan disposisi dan menyerahkan ke Kasi. Administrasi Kepegawaian PTK. 6. Kasi. Administrasi Kepegawaian PTK membeikan disposisi dan menyerahkan ke staf.

		<p>7. Staf memverifikasi kelengkapan berkas, kalau sudah sesuai membuat surat pengantar.</p> <p>8. Staf menaikan surat pengantar untuk ditandatangani Kepala Dinas</p> <p>9. Staf mengirim surat pengantar dan berkas pengajuan cuti tahunan (Umroh) ke BKD</p> <p>10. BKD menerbitkan Surat Ijin Cuti Tahunan</p>
5.	Produk Pelayanan	Surat Ijin Cuti Tahunan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<p>1. Pengaduan diterima melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Whatsapp (+62 858-8882-2241) - Email (dinaspendidikankabmdn@gmail.com) - Website (https://dindik.madiunkab.go.id/) <p>2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti</p> <p>3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi</p>

MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7.	Dasar Hukum	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
8.	Sarana dan Prasarana	<p>1. Loker Pelayanan</p> <p>2. Leaflet</p> <p>3. Formulir</p> <p>4. Komputer</p> <p>5. Printer</p> <p>6. Kartu Antri</p> <p>7. Ruang Menyusui</p> <p>8. Informasi Digital</p> <p>9. Televisi</p> <p>10. Kursi Roda</p> <p>11. Halaman Parkir Roda 2 dan 4</p> <p>12. Toilet Umum</p> <p>13. Mushola</p> <p>14. Charging Batere HP</p> <p>15. Ruang RapatPojok Bermain</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Berpenampilan menarik dan berattitude</p> <p>2. Menguasai SOP</p> <p>3. Mengetahui Peraturan Perundang-Undangan terkait Bidang Kerjanya</p> <p>4. Mampu Berkomunikasi dengan baik</p> <p>5. Mampu berkoordinasi dengan efisien</p> <p>6. Memiliki kemampuan kerjasama Tim</p> <p>7. Mampu mengoperasikan computer</p> <p>8. Memahami Penggunaan Sistem Informasi</p>
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodic melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting

		2. Kepala Bidang melakukan verifikasi penerbitan Dokumen kepada Kepala Dinas secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun tentang Tim Pelaksana Pelayanan Publik serta Penetapan Visi, Misi, Moto dan Maklumat Pelayanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Pakta Integritas 3. Motto Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data dijamin kerahasiaannya 2. Petugas yang berkompeten 3. Peralatan memenuhi Standar 4. Ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap basah menjamin keaslian 5. APAR
14.	Evaluasi Kinerja	1. Apel Pagi setiap hari 2. Survey Kepuasan dan IKM yang berkelanjutan minimal setiap 6 bulan sekali

34) Ijin Cuti Haji

SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan Cuti Besar 2. Surat Keterangan dari Biro (1 Asli dan Foto copy) 3. Fc Passport 4. Surat Keterangan yang dikeluarkan dari Kemenag 5. SK pangkat terakhir 6. SK jabatan (bagi yang memiliki) 7. Bagi Kepala Sekolah menyertakan pelimpahan pekerjaan dan wewenang selama cuti, yang ditandatangani oleh yang bersangkutan dan calon pelaksana tugas 8. Berkas dibuat rangkap 2 (dua) dan dilegalisir pejabat berwenang.
2.	Jangka Waktu	Waktu Pelayanan : 3 hari (jika petugas ada)
3.	Biaya	Gratis
4.	Prosedur dan Mekanisme	1. Pemohon menyerahkan berkas pengajuan Cuti Besar (Haji) ke Korwil atau Pengelola Kepegawaian SMP 2. Korwil atau Pengelola Kepegawaian SMP menyerahkan berkas pengajuan Cuti Besar (Haji) ke Resepsionis.

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Resepsionis menerima, dan mengisi ceck list kelengkapan, kalau sudah lengkap diserahkan ke bagian persuratan Bagian Umum dan Kepegawaian untuk diagenda dan dinaikkan ke Kepala Dinas. 4. Kepala memberikan disposisi, kemudian melalui Administrator persuratan diserahkan ke Kabid. Ketenagaan. 5. Kabid Ketenagaan memberikan disposisi dan menyerahkan ke Kasi. Administrasi Kepegawaian PTK. 6. Kasi. Administrasi Kepegawaian PTK membeikan disposisi dan menyerahkan ke staf. 7. Staf memverifikasi kelengkapan berkas, kalau sudah sesuai membuat surat pengantar. 8. Staf menaikan surat pengantar untuk ditandatangani Kepala Dinas 9. Staf mengirim surat pengantar dan berkas pengajuan Cuti Besar (Haji) ke BKD 10. BKD menerbitkan Surat Ijin Cuti Besar.
5.	Produk Pelayanan	Surat Ijin Cuti Besar
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan diterima melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Whatsapp (+62 858-8882-2241) - Email (dinaspendidikankabmdn@gmail.com) - Website (https://dindik.madiunkab.go.id/) 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi
MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)		
7.	Dasar Hukum	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan 2. Leaflet 3. Formulir 4. Komputer 5. Printer 6. Kartu Antri 7. Ruang Menyusui 8. Informasi Digital 9. Televisi 10. Kursi Roda 11. Halaman Parkir Roda 2 dan 4 12. Toilet Umum 13. Mushola 14. Charging Batere HP

		15. Ruang Rapat Pojok Bermain
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik dan berattitude 2. Menguasai SOP 3. Mengetahui Peraturan Perundang-Undangan terkait Bidang Kerjanya 4. Mampu Berkomunikasi dengan baik 5. Mampu berkoordinasi dengan efisien 6. Memiliki kemampuan kerjasama Tim 7. Mampu mengoperasikan computer 8. Memahami Penggunaan Sistem Informasi
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodic melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting 2. Kepala Bidang melakukan verifikasi penerbitan Dokumen kepada Kepala Dinas secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun tentang Tim Pelaksana Pelayanan Publik serta Penetapan Visi, Misi, Moto dan Maklumat Pelayanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan 2. Pakta Integritas 3. Motto Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data dijamin kerahasiaannya 2. Petugas yang berkompeten 3. Peralatan memenuhi Standar 4. Ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap basah menjamin keaslian 5. APAR
14.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel Pagi setiap hari 2. Survey Kepuasan dan IKM yang berkelanjutan minimal setiap 6 bulan sekali

35) Ijin Cuti Melahirkan

SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Cuti Melahirkan 2. SK pangkat terakhir 3. SK jabatan (bagi yang memiliki) 4. Surat Keterangan Hari Perkiraan Lahir dari Dokter (1 Asli dan Fotocopy) 5. Berkas dibuat rangkap 2 (dua) dan dilegalisir pejabat berwenang.
2.	Jangka Waktu	Waktu Pelayanan : 4 hari (jika petugas ada)

3.	Biaya	Gratis
4.	Prosedur dan Mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas pengajuan Cuti Melahirkan ke Korwil atau Pengelola Kepegawaian SMP 2. Korwil atau Pengelola Kepegawaian SMP menyerahkan berkas pengajuan Cuti Melahirkan ke Resepsionis. 3. Resepsionis menerima, dan mengisi ceck list kelengkapan, kalau sudah lengkap diserahkan ke bagian persuratan Bagian Umum dan Kepegawaian untuk diagenda dan dinaikkan ke Kepala Dinas. 4. Kepala memberikan disposisi, kemudian melalui Administrator persuratan diserahkan ke Kabid. Ketenagaan. 5. Kabid Ketenagaan memberikan disposisi dan menyerahkan ke Kasi. Administrasi Kepegawaian PTK. 6. Kasi. Administrasi Kepegawaian PTK memberikan disposisi dan menyerahkan ke staf. 7. Staf memverifikasi kelengkapan berkas, kalau sudah sesuai membuat surat cuti melahirkan. 8. Staf menaikan Surat Ijin Cuti Melahirkan untuk ditandatangani Kepala Dinas 9. Pemohon menerima Surat Ijin Cuti Melahirkan
5.	Produk Pelayanan	Surat Ijin Cuti Melahirkan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan diterima melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Whatsapp (+62 858-8882-2241) - Email (dinaspendidikankabmdn@gmail.com) - Website (https://dindik.madiunkab.go.id/) 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi
MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)		
7.	Dasar Hukum	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan 2. Leaflet 3. Formulir 4. Komputer 5. Printer 6. Kartu Antri 7. Ruang Menyusui 8. Informasi Digital 9. Televisi 10. Kursi Roda 11. Halaman Parkir Roda 2 dan 4 12. Toilet Umum

		<ul style="list-style-type: none"> 13. Mushola 14. Charging Batere HP 15. Ruang Rapat Pojok Bermain
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik dan berattitude 2. Menguasai SOP 3. Mengetahui Peraturan Perundang-Undangan terkait Bidang Kerjanya 4. Mampu Berkomunikasi dengan baik 5. Mampu berkoordinasi dengan efisien 6. Memiliki kemampuan kerjasama Tim 7. Mampu mengoperasikan computer 8. Memahami Penggunaan Sistem Informasi
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodic melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting 2. Kepala Bidang melakukan verifikasi penerbitan Dokumen kepada Kepala Dinas secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun tentang Tim Pelaksana Pelayanan Publik serta Penetapan Visi, Misi, Moto dan Maklumat Pelayanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan 2. Pakta Integritas 3. Motto Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Data dijamin kerahasiaannya 2. Petugas yang berkompeten 3. Peralatan memenuhi Standar 4. Ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap basah menjamin keaslian 5. APAR
14.	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> 1. Apel Pagi setiap hari 2. Survey Kepuasan dan IKM yang berkelanjutan minimal setiap 6 bulan sekali

36) Ijin Cuti Sakit

SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Cuti Sakit 2. SK pangkat terakhir 3. SK jabatan (bagi yang memiliki) 4. Surat Keterangan sakit dari Dokter (1 Asli dan Fotocopy) 5. Berkas dibuat rangkap 2 (dua) dan dilegalisir pejabat berwenang.
2.	Jangka Waktu	Waktu Pelayanan : 4 hari (jika petugas ada)
3.	Biaya	Gratis
4.	Prosedur dan Mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas pengajuan Cuti Sakit ke Korwil atau Pengelola Kepegawaian SMP 2. Korwil atau Pengelola Kepegawaian SMP menyerahkan berkas pengajuan Cuti Sakit ke Resepsionis. 3. Resepsionis menerima, dan mengisi ceck list kelengkapan, kalau sudah lengkap diserahkan ke bagian persuratan Bagian Umum dan Kepegawaian untuk diagenda dan dinaikkan ke Kepala Dinas. 4. Kepala memberikan disposisi, kemudian melalui Administrator persuratan diserahkan ke Kabid. Ketenagaan. 5. Kabid Ketenagaan memberikan disposisi dan menyerahkan ke Kasi. Administrasi Kepegawaian PTK. 6. Kasi. Administrasi Kepegawaian PTK memberikan disposisi dan menyerahkan ke staf. 7. Staf memverifikasi kelengkapan berkas, kalau sudah sesuai membuat surat cuti sakit. 8. Staf menaikan Surat Ijin Cuti Sakit untuk ditandatangani Kepala Dinas 9. Pemohon menerima Surat Ijin Cuti Sakit
5.	Produk Pelayanan	Surat Ijin Cuti Sakit.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan diterima melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Whatsapp (+62 858-8882-2241) - Email (dinaspendidikankabmdn@gmail.com) - Website (https://dindik.madiunkab.go.id/) 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi

MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7.	Dasar Hukum	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
8.	Sarana dan Prasarana	1. Loker Pelayanan

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Leaflet 3. Formulir 4. Komputer 5. Printer 6. Kartu Antri 7. Ruang Menyusui 8. Informasi Digital 9. Televisi 10. Kursi Roda 11. Halaman Parkir Roda 2 dan 4 12. Toilet Umum 13. Mushola 14. Charging Batere HP 15. Ruang Rapat Pojok Bermain
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik dan berattitude 2. Menguasai SOP 3. Mengetahui Peraturan Perundang-Undangan terkait Bidang Kerjanya 4. Mampu Berkomunikasi dengan baik 5. Mampu berkoordinasi dengan efisien 6. Memiliki kemampuan kerjasama Tim 7. Mampu mengoperasikan computer 8. Memahami Penggunaan Sistem Informasi
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodic melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting 2. Kepala Bidang melakukan verifikasi penerbitan Dokumen kepada Kepala Dinas secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun tentang Tim Pelaksana Pelayanan Publik serta Penetapan Visi, Misi, Moto dan Maklumat Pelayanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan 2. Pakta Integritas 3. Motto Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data dijamin kerahasiaannya 2. Petugas yang berkompeten 3. Peralatan memenuhi Standar 4. Ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap basah menjamin keaslian 5. APAR
14.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel Pagi setiap hari 2. Survey Kepuasan dan IKM yang berkelanjutan minimal setiap 6 bulan sekali

37) Pembuatan Kartu Pegawai

SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan pdf dokumen asli Surat Keputusan CPNS 2. Scan pdf dokumen asli SK Pengangkatan menjadi calon pegawai negeri sipil 3. Scan pdf dokumen asli SK Pengangkatan menjadi pegawai negeri sipil 4. Scan pdf dokumen asli Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL) 5. Data pada e-pegawai harus lengkap 6. Pas photo hitam putih ukuran 2 x 3 seragam Khaki (dibawa pada waktu pengambilan Karpeg di BKD) 7. Tambahan: <ol style="list-style-type: none"> a. Scan asli Karpeg yang salah/ rusak untuk penggantian Karpeg b. Surat kehilangan dari kepolisian setempat untuk penggantian Karpeg
2.	Jangka Waktu	Waktu Pelayanan : 2 minggu
3.	Biaya	Gratis
4.	Prosedur dan Mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas pengajuan Karpeg ke Korwil atau Pengelola Kepegawaian SMP setelah melengkapi dokumen kelengkapan persyaratan pada aplikasi e-pegawai (e-K3). 2. Korwil atau Pengelola Kepegawaian SMP menyerahkan berkas pengajuan Karis/ Karsu ke Resepsionis. 3. Resepsionis menerima, dan mengisi ceck list kelengkapan, kalau sudah lengkap diserahkan ke bagian persuratan Bagian Umum dan Kepegawaian untuk diagenda dan dinaikkan ke Kepala Dinas. 4. Kepala memberikan disposisi, kemudian melalui Administrator persuratan diserahkan ke Kabid. Ketenagaan. 5. Kabid Ketenagaan memberikan disposisi dan menyerahkan ke Kasi. Administrasi Kepegawaian PTK. 6. Kasi. Administrasi Kepegawaian PTK memberikan disposisi dan menyerahkan ke staf. 7. Staf memverifikasi dokumen usulan Karpeg, jika ada dokumen yang kurang lengkap maka Staf menghubungi pemohon untuk melengkapi (misal: scan kurang jelas/ terpotong), kalau sudah lengkap diproses.

		<p>8. Operator kepegawaian membuat surat pengantar yang ditujukan kepada BKD dan diupload pada aplikasi e-K3.</p> <p>9. Operator kepegawaian mengentry data usulan Karpeg yang sudah diverifikasi melalui aplikasi e-K3 (simpeg).</p> <p>10. Operator kepegawaian mengecek status verifikasi dari BKD MS/TMS, jika status MS Operator kepegawaian menghubungi pemohon untuk mengumpulkan pas photo. Jika status TMS, Operator kepegawaian menghubungi pihak BKD.</p> <p>11. BKD memverifikasi dan menerbitkan Karpeg, kemudian menghubungi staf untuk mengambil Karpeg.</p> <p>12. Staf menghubungi Korwil/ pengelola kepegawaian SMP untuk mengambil Karpeg untuk diberikan kepada pemohon.</p> <p>13. Pemohon menerima Kartu Pegawai.</p>
5.	Produk Pelayanan	Kartu Pegawai
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<p>1. Pengaduan diterima melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Whatsapp (+62 858-8882-2241) - Email (dinaspendidikankabmdn@gmail.com) - Website (https://dindik.madiunkab.go.id/) <p>2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti</p> <p>3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi</p>

MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7.	Dasar Hukum	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan 2. Leaflet 3. Formulir 4. Komputer 5. Printer 6. Kartu Antri 7. Ruang Menyusui 8. Informasi Digital 9. Televisi 10. Kursi Roda 11. Halaman Parkir Roda 2 dan 4 12. Toilet Umum 13. Mushola 14. Charging Batere HP 15. Ruang RapatPojok Bermain
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik dan berattitude 2. Menguasai SOP 3. Mengetahui Peraturan Perundang-Undangan terkait Bidang Kerjanya

		<ul style="list-style-type: none"> 4. Mampu Berkomunikasi dengan baik 5. Mampu berkoordinasi dengan efisien 6. Memiliki kemampuan kerjasama Tim 7. Mampu mengoperasikan computer 8. Memahami Penggunaan Sistem Informasi
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodic melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting 2. Kepala Bidang melakukan verifikasi penerbitan Dokumen kepada Kepala Dinas secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun tentang Tim Pelaksana Pelayanan Publik serta Penetapan Visi, Misi, Moto dan Maklumat Pelayanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan 2. Pakta Integritas 3. Motto Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Data dijamin kerahasiaannya 2. Petugas yang berkompeten 3. Peralatan memenuhi Standar 4. Ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap basah menjamin keaslian 5. APAR
14.	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> 1. Apel Pagi setiap hari 2. Survey Kepuasan dan IKM yang berkelanjutan minimal setiap 6 bulan sekali

38) Karis/Karsu

SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Scan Laporan perkawinan ditandatangani PNS yang di ajukan diketahui pimpinan OPD 2. Fc. dan scan pdf Surat Nikah 3. Fc. dan scan pdf SK CPNS 4. Fc. dan scan pdf SK PNS 5. Fc. dan scan pdf Konversi NIP 6. Fc. dan scan pdf Surat Nikah 7. Pas Photo hitam putih 3x4 suami Istri sebanyak 1 lembar (dibawa pada waktu pengambilam Karis/ Karsu di BKD) 8. Tambahan : <ul style="list-style-type: none"> a. akta cerai/ surat kematian bagi PNS yang menikah kedua dan seterusnya.

		<p>b. Scan Karis/ Karsu yang salah/ rusak untuk penggantian Karis/ Karsu</p> <p>c. Surat Kehilangan dari Kepolisian untuk Karis/Karsu yang hilang</p>
2.	Jangka Waktu	Waktu Pelayanan : 5 hari (jika petugas ada)
3.	Biaya	Gratis
4.	Prosedur dan Mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas pengajuan Karis/ Karsu ke Korwil atau Pengelola Kepegawaian SMP setelah melengkapi dokumen kelengkapan persyaratan pada aplikasi e-pegawai (e-K3). 2. Korwil atau Pengelola Kepegawaian SMP menyerahkan berkas pengajuan Karis/ Karsu ke Resepsionis. 3. Resepsionis menerima, dan mengisi cek list kelengkapan, kalau sudah lengkap diserahkan ke bagian persuratan Bagian Umum dan Kepegawaian untuk diagenda dan dinaikkan ke Kepala Dinas. 4. Kepala memberikan disposisi, kemudian melalui Administrator persuratan diserahkan ke Kabid. Ketenagaan. 5. Kabid Ketenagaan memberikan disposisi dan menyerahkan ke Kasi. Administrasi Kepegawaian PTK. 6. Kasi. Administrasi Kepegawaian PTK memberikan disposisi dan menyerahkan ke staf. 7. Staf memverifikasi dokumen usulan Karpeg, jika ada dokumen yang kurang lengkap maka Staf menghubungi pemohon untuk melengkapi (misal: scan kurang jelas/ terpotong), kalau sudah lengkap diproses. 8. Staf membuat surat pengantar yang ditujukan kepada BKD dan diupload pada aplikasi e-K3. 9. Staf mengentry data usulan Karis/ Karsu yang sudah diverifikasi melalui aplikasi e-K3 (simpeg). 10. Staf mengecek status verifikasi dari BKD MS/TMS, jika status MS Operator kepegawaian menghubungi pemohon untuk mengumpulkan pas photo. Jika status TMS, Operator kepegawaian menghubungi pihak BKD. 11. BKD memverifikasi dan menerbitkan Karis/ Karsu, kemudian menghubungi staf untuk mengambil Karis/Karsu. 12. Staf menghubungi Korwil/ pengelola kepegawaian SMP untuk mengambil Karis Karsu untuk diberikan kepada pemohon. 13. Pemohon menerima Karis/ Karsu

5.	Produk Pelayanan	Karis/ Karsu
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan diterima melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Whatsapp (+62 858-8882-2241) - Email (dinaspendidikankabmdn@gmail.com) - Website (https://dindik.madiunkab.go.id/) 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi
MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)		
7.	Dasar Hukum	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan 2. Leaflet 3. Formulir 4. Komputer 5. Printer 6. Kartu Antri 7. Ruang Menyusui 8. Informasi Digital 9. Televisi 10. Kursi Roda 11. Halaman Parkir Roda 2 dan 4 12. Toilet Umum 13. Mushola 14. Charging Batere HP 15. Ruang Rapat Pojok Bermain
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik dan berattitude 2. Menguasai SOP 3. Mengetahui Peraturan Perundang-Undangan terkait Bidang Kerjanya 4. Mampu Berkomunikasi dengan baik 5. Mampu berkoordinasi dengan efisien 6. Memiliki kemampuan kerjasama Tim 7. Mampu mengoperasikan computer 8. Memahami Penggunaan Sistem Informasi
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodic melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting 2. Kepala Bidang melakukan verifikasi penerbitan Dokumen kepada Kepala Dinas secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun tentang Tim Pelaksana Pelayanan Publik serta Penetapan Visi, Misi, Moto dan Maklumat Pelayanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun

12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Pakta Integritas 3. Motto Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data dijamin kerahasiaannya 2. Petugas yang berkompeten 3. Peralatan memenuhi Standar 4. Ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap basah menjamin keaslian 5. APAR
14.	Evaluasi Kinerja	1. Apel Pagi setiap hari 2. Survey Kepuasan dan IKM yang berkelanjutan minimal setiap 6 bulan sekali

39) Penerbitan Kartu Induk Kesenian dan Kebudayaan (KIKK)

SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Foto (jpg) KTP 2. Foto (jpg) Surat Keterangan dari Kepala Desa/ Kelurahan 3. Foto (jpg) Piagam Penghargaan/ Profesi / lainnya yang dimiliki (jika ada)
2.	Jangka Waktu	Waktu Pelayanan : 40 menit
3.	Biaya	Gratis
4.	Prosedur dan Mekanisme	1. Pemohon baik perorangan maupun organisasi mendaftar melalui aplikasi "sitemon" pada laman http://sitemon.dindik.madiunkab.go.id . Setelah Sign in pada aplikasi ambil menu mengisi biodata diri dan mengupload kelengkapan. 2. Subkor. Pengembangan Kelembagaan Seni Budaya melalui admin memverifikasi kelengkapan data (<i>softcopy</i>) pemohon, jika semua persyaratan sudah terpenuhi akan diproses, jika belum lengkap akan diberi catatan melalui aplikasi ke pemohon untuk dilengkapi. 3. Subkor. Pengembangan Kelembagaan Seni Budaya melalui admin mencetak menyetujui permohonan. 4. Pemohon dapat mendownload dan mencetak Kartu Induk Kesenian dan Kebudayaan (Perorangan/Organisasi) melalui aplikasi "sitemon".
5.	Produk Pelayanan	Kartu Induk Kesenian dan Kebudayaan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	1. Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Whatsapp (+62 858-8882-2241) - Email (dinaspendidikankabmdn@gmail.com)

		<ul style="list-style-type: none"> - Website (https://dindik.madiunkab.go.id/) 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi
--	--	---

MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7.	Dasar Hukum	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
8.	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan 2. Leaflet 3. Formulir 4. Komputer 5. Printer 6. Kartu Antri 7. Ruang Menyusui 8. Informasi Digital 9. Televisi 10. Kursi Roda 11. Halaman Parkir Roda 2 dan 4 12. Toilet Umum 13. Mushola 14. Charging Batere HP 15. Ruang Rapat Pojok Bermain
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik dan berattitude 2. Menguasai SOP 3. Mengetahui Peraturan Perundang-Undangan terkait Bidang Kerjanya 4. Mampu Berkomunikasi dengan baik 5. Mampu berkoordinasi dengan efisien 6. Memiliki kemampuan kerjasama Tim 7. Mampu mengoperasikan computer 8. Memahami Penggunaan Sistem Informasi
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting 2. Kepala Bidang melakukan verifikasi penerbitan Dokumen kepada Kepala Dinas secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun tentang Tim Pelaksana Pelayanan Publik serta Penetapan Visi, Misi, Moto dan Maklumat Pelayanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan 2. Pakta Integritas 3. Motto Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Data dijamin kerahasiaannya 2. Petugas yang berkompeten 3. Peralatan memenuhi Standar

	Keselamatan Pelayanan	4. Ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap basah menjamin keaslian 5. APAR
14.	Evaluasi Kinerja	1. Apel Pagi setiap hari 2. Survey Kepuasan dan IKM yang berkelanjutan minimal setiap 6 bulan sekali

40) Rekomendasi Gelar Seni Budaya

SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Foto (jpg) Kartu Induk Kesenian dan Kebudayaan (perorangan/organisasi) 2. Foto (jpg) KTP yang punya hajat/ Penyelenggara kegiatan (jpg) Surat Keterangan dari Kepala Desa/ Kelurahan
2.	Jangka Waktu	Waktu Pelayanan : 40 menit
3.	Biaya	Gratis
4.	Prosedur dan Mekanisme	1. Pemohon rekomendasi dari masyarakat mendaftarkan diri dengan melakukan sign in aplikasi "Sitemon" (http://sitemon.dindik.madiunkab.go.id), kemudian Meng-upload persyaratan selanjutnya mengirim softfile. 2. Pejabat Fungsional Pamong Budaya dan Tim Admin memeriksa kelengkapan data pemohon, jika semua persyaratan sudah terpenuhi akan diproses, jika belum lengkap akan diberi catatan dan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. 3. Kepala bidang menyetujui dan menerbitkan Surat Rekomendasi Kegiatan Gelar Seni Budaya dengan persyaratan yang telah ditentukan terpenuhi. 4. Pemohon dapat mendownload dan mencetak Surat Rekomendasi Kegiatan Gelar Seni Budaya (Perorangan/Organisasi) melalui aplikasi "sitemon".
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Kegiatan Gelar Seni Budaya
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	1. Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Whatsapp (+62 858-8882-2241) - Email (dinaspendidikankabmdn@gmail.com) - Website (https://dindik.madiunkab.go.id/) 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi

MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)		
7.	Dasar Hukum	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan 2. Leaflet 3. Formulir 4. Komputer 5. Printer 6. Kartu Antri 7. Ruang Menyusui 8. Informasi Digital 9. Televisi 10. Kursi Roda 11. Halaman Parkir Roda 2 dan 4 12. Toilet Umum 13. Mushola 14. Charging Batere HP 15. Ruang Rapat Pojok Bermain
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik dan berattitude 2. Menguasai SOP 3. Mengetahui Peraturan Perundang-Undangan terkait Bidang Kerjanya 4. Mampu Berkomunikasi dengan baik 5. Mampu berkoordinasi dengan efisien 6. Memiliki kemampuan kerjasama Tim 7. Mampu mengoperasikan computer 8. Memahami Penggunaan Sistem Informasi
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting 2. Kepala Bidang melakukan verifikasi penerbitan Dokumen kepada Kepala Dinas secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun tentang Tim Pelaksana Pelayanan Publik serta Penetapan Visi, Misi, Moto dan Maklumat Pelayanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan 2. Pakta Integritas 3. Motto Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data dijamin kerahasiaannya 2. Petugas yang berkompeten 3. Peralatan memenuhi Standar 4. Ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap basah menjamin keaslian 5. APAR

14.	Evaluasi Kinerja	1. Apel Pagi setiap hari 2. Survey Kepuasan dan IKM yang berkelanjutan minimal setiap 6 bulan sekali
-----	------------------	---

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN MADIUN



Dra. SITI ZUBAIDAH, M.H

Pembina Utama Muda

NIP. 49690709 198809 2 001