PEMERINTAH KOTA MADIUN
DINAS PENDIDIKAN
Jalan. Mastrip Nomor 21 Madiun (63139)Telp. (0351) 462247
Faks. (0351) 494922 Website :disdik.madiunkota.go.id

SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KOTA MADIUN

NOMOR : 067 – 401-101/207 /2023

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

PADA DINAS PENDIDIKAN KOTA MADIUN

KEPALA DINAS PENDIDIKAN

KOTA 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 penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan ;

b. Bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan Kota Madiun tentang Penetapan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;

4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan PAUD;
8. Permendikbud no. 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/syarat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah
9. Permendikbud Nomor. 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
10. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2015 tentang Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan:

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan Kota Madiun sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan.

KEDUA : Standar Pelayanan Dinas Pendidikan Kota Madiun sebagaimana dimaksud pada diktum "KESATU" meliputi ruang lingkup Pelayanan :

1. Pengurusan Rekomendasi/Mutasi Siswa SD/SMP;
2. Pengganti Ijasah/skhun hilang/rusak penulisan dari sekolah yang sudah tutup maupun yang masih operasional;
3. Magang/PKL/KKN/Penelitian;
4. Pengajuan NPSN Baru;
5. Rekomendasi mutasi keluar guru;
6. Penerbitan Surat Keputusan Tunjangan Profesi (STKP) guru;
7. Perijinan pendirian PAUD/SD/SMP/Kesetaraan;
8. Pengesahan kurikulum satuan pendidikan SD/SMP;
9. Pelayanan pengurusan legalisir ijasah/SKHUN;
10. Penerbitan surat rekomendasi ijin operasional lembaga;
11. Standar Pelayanan Pengajuan Bantuan Beasiswa Mahasiswa (BBM)

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum "KEDUA" dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana Dinas Pendidikan Kota Madiun.

KEEMPAT : Segala biaya yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan standar pelayanan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kota Madiun.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Madiun
pada tanggal 11 Januari 2023

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KOTA MADIUN

LISMAWATI, S.Pd., M.Pd.
Pembina Utama Muda
NIP. 19680104 199403 2 008

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN
NOMOR : 067-401.101/ 207 /2023
TANGGAL : 11 Januari 2023

SUSUNAN TIM PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN KOTA MADIUN

NO	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN
1	*2*	*3*
1.	Penanggung Jawab	Kepala Dinas Pendidikan Kota Madiun
2.	Pembina	Sekretaris Dinas Pendidikan Kota Madiun
3.	Ketua	Kepala Bidang Kurikulum, Pembinaan Bahasa dan Sastra
4.	Sekretaris I	Kepala Bidang Guru dan tenaga kependidikan
5.	Sekretaris II	Kepala Bidang Pengelolaan PAUD, PNF dan Pendidikan Dasar
6.	Anggota	1. Kasubag Perencanaan dan Kepegawaian 2. Kasubag Umum dan Keuangan 3. Kasi Pemetaan dan Distribusi Guru 4. Kasi Pemetaan dan Distribusi Tenaga Pendidik 5. Kasi Pembinaan, Peningkatan SDM Guru dan Tenaga Kependidikan 6. Kasi Kurikulum Muatan Lokal, Pembinaan Bahasa dan Sastra Pendidikan SD 7. Kasi Kurikulum Muatan Lokal, Pembinaan Bahasa dan Sastra Pendidikan SMP 8. Kasi Kurikulum Muatan Lokasi PAUD dan PNF 9. Kasi Pengelolaan Sarpras PAUD dan PNF, SD dan SMP

		10. Kasi Pengelolaan Kelembagaan Pendidikan SD dan SMP 11. Kasi Pengelolaan Kelembagaan PAUD dan PNF

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KOTA MADIUN

LISMAWATI, S.Pd., M.Pd.
Pembina Utama Muda
NIP. 19680104 199403 2 008

LAMPIRAN – I : SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA MADIUN

NOMOR : 067-401-101/204/2023

TANGGAL : 11 Januari 2023

STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENDIDIKAN KOTA MADIUN

GAMBARAN UMUM

Menurut Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2015, pendirian satuan pendidikan non formal adalah proses atau cara mendirikan satuan pendidikan non formal sesuai dengan syarat-syarat yang ditentukan.

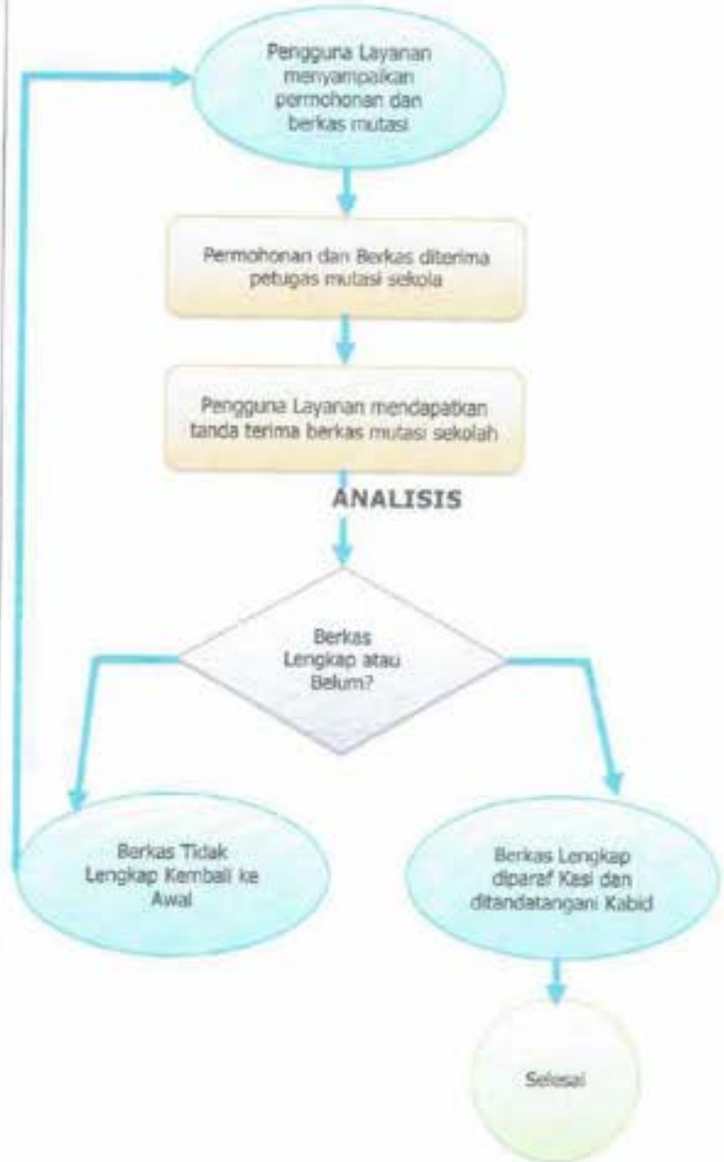
Perizinan perdirian Pendidikan Anak Usia Dini, perpanjangan izin pendirian Pendidikan Anak Usia Dini, izin pendirian Pendidikan Non Formal, dan perpanjangan izin pendirian Pendidikan Non Formal sangat penting dilakukan untuk kepengurusan tujuan-tujuan tertentu yang bersifat legal.

Dinas Pendidikan Kota Madiun sebagai lembaga pemerintah yang melaksanakan kegiatan tersebut di atas diharapkan dapat melaksanakan pelayan tersebut secara baik, cermat, dan cepat.

Dinas Pendidikan Kota Madiun berlokasi di Jl. Mastrip no. 21 Madiun, dengan telpon nomor: (0351) 462247, fax nomor: (0351) 494922, serta alamat e-mail: diknas@madiunkota.go.id.

1. STANDAR PELAYANAN PENGURUSAN REKOMENDASI/MUTASI SISWA SD/SMP (BIDANG KURIKULUM, PEMBINAAN BAHASA DAN SASTRA)

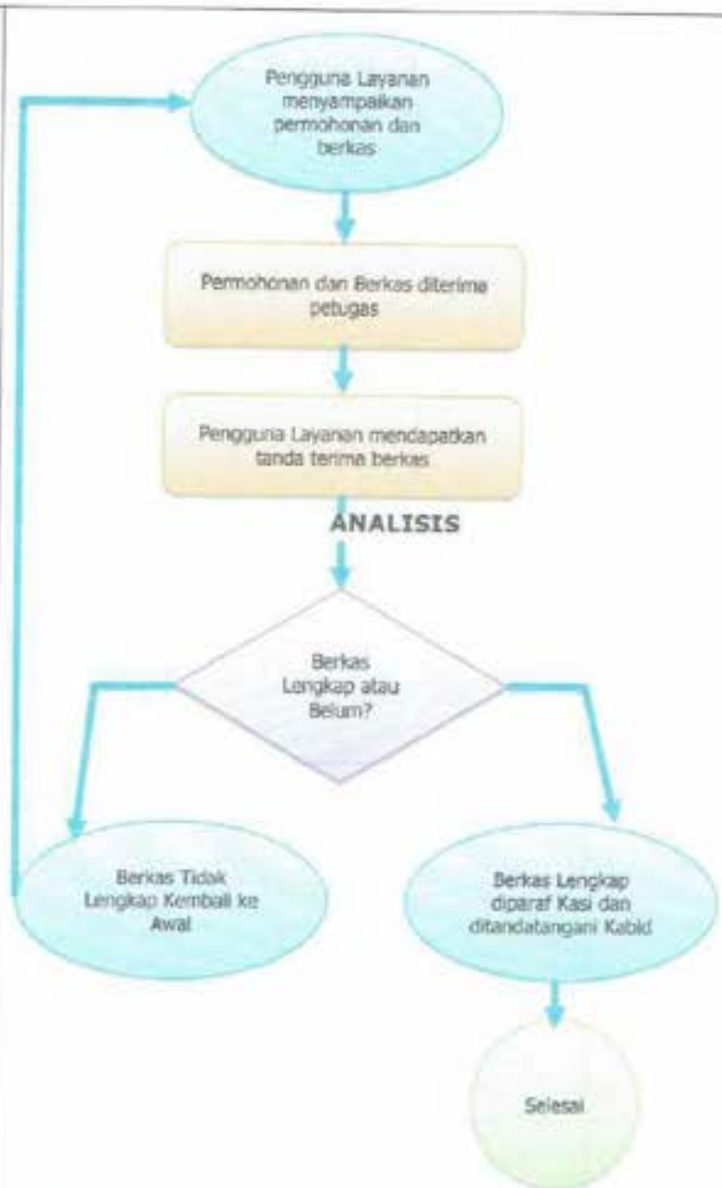
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengguna layanan membuat surat permohonan dari orang tua yang ditandatangani diatas materai Rp 10.000,00 sebanyak 1 lembar; 2. Foto copy rapor meliputi; 3. Foto copy surat keterangan pindah sekolah dari sekolah asal sebanyak 3 rangkap; 4. Foto copy surat keterangan diterima dari sekolah yang dituju sebanyak 3 rangkap; 5. Foto copy NISN sebanyak 3 rangkap; 6. Hadir langsung ke Dinas Pendidikan Kota Madiun.

2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	1. Petugas: Hartatik, Erna Yunianti, Suwarno, Sugiarto Rudi Hayat 2. Email : pendasar15@gmail.com 3. Telp : (0351) 462247
PENGELOLA PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	Permendikbud tentang PPDB
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan Internet; 6. Handphone pribadi; 7. Mesin Foto Copy.

3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yan memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan dan aturan mutase siswa; 2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; 4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat Kepala Bidang; 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1(satu) orang penanggung jawab penyedia data dan informasi.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan tugas dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan; 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

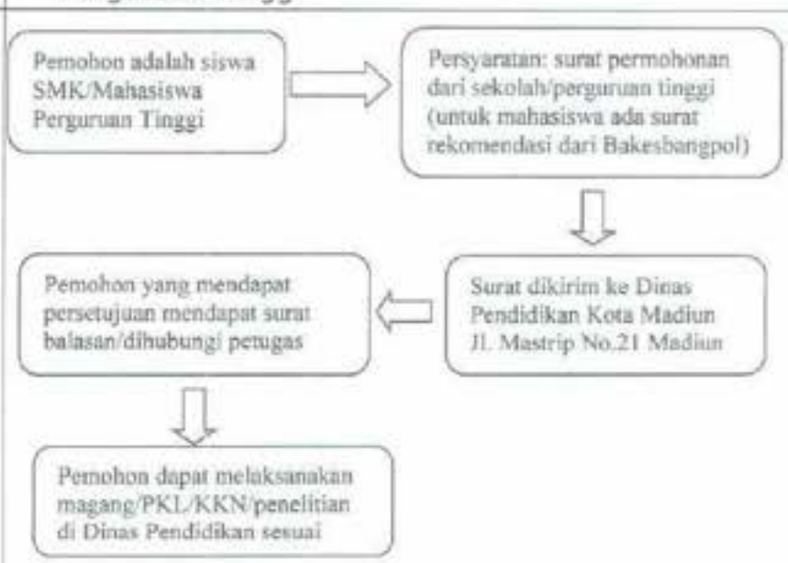
2. STANDAR PELAYANAN PENGGGANTI IJAZAH/SKHUN HILANG/RUSAK PENULISAN DARI SEKOLAH YANG SUDAH TUTUP MAUPUN YANG MASIH OPERASIONAL (BIDANG KURIKULUM, PEMBINAAN BAHASA DAN SASTRA)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Laporan Kehilangan dari Kepolisian; 2. Pengguna layanan mengisi surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari pemohon yang ditandatangani diatas materai Rp 10.000,00 sebanyak 1 lembar; 3. Foto copy Ijazah/SKHUN yang hilang; 4. Foto copy KTP; 5. Foto copy Ijazah/SKHUN dari teman seangkatan sebanyak 2 (dua) orang; 6. Hadir langsung ke Dinas Pendidikan Kota Madiun.

2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Ijazah/SKHUN hilang atau rusak
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	1. Petugas: Hartatik, Erna Yunianti, Suwarno, Sugiarto Rudi Hayat 2. Email : pendasar15@gmail.com 3. Telp : (0351) 462247
PENGELOLA PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	Permendikbud Nomor 29 tahun 2014;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan Internet; 6. Handphone pribadi; 7. Mesin Foto Copy.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yan memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan dan aturan mutase siswa;

		2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; 4. Pegawai yang mampu mengoperasikan computer.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat Kepala Bidang; 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1(satu) orang penanggung jawab penyedia data dan informasi.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan tugas dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan; 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

3. STANDAR PELAYANAN MAGANG/PKL/KKN/PENELITIAN (SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan pelayanan	a. Surat permohonan magang/PKL dari sekolah kejuruan b. Surat permohonan KKN/Penelitian dari Universitas/ Perguruan Tinggi
2.	Prosedur	

		Keterangan : A. Pemohon adalah siswa sekolah kejuruan/mahasiswa perguruan tinggi B. Mengajukan surat permohonan magang/PKL/KKN/penelitian dari sekolah/perguruan tinggi minimal 3 bulan sebelum jadwal magang/PKL/KKN/penelitian (untuk mahasiswa perguruan tinggi harus ada surat rekomendasi dari Bakesbangpol Kota Madiun) C. Surat permohonan dikirim ke Dinas Pendidikan Kota Madiun Jl. Mastrip No.21 Madiun D. Pemohon yang mendapat persetujuan magang/PKL/KKN/penelitian akan mendapat surat balasan dari Dinas Pendidikan Kota Madiun sebelum periode magang/PKL/KKN/penelitian atau akan dihubungi petugas yang menangani maksimal 1 bulan sebelum periode magang/PKL/KKN/penelitian E. Selama magang/PKL/KKN/penelitian berlangsung wajib mentaati peraturan yang ada di Dinas Pendidikan Kota Madiun dan menggunakan seragam sekolah/almamater masing-masing sekolah/perguruan tinggi F. Peserta mendapat sertifikat/surat keterangan magang/PKL/KKN dari Dinas Pendidikan Kota Madiun
3.	Jangka waktu penyelesaian	Kurang dari 30 (tiga puluh)menit
4.	Biaya /tariff	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk layanan	Surat Persetujuan Magang/PKL/KKN/Penelitian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	1. Petugas : Nuchi Eprilianasari 2. Email : dinaspendidikankotamadiun@gmail.com 3. Telp : (0351) 462247
PENGELOLA PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	Permendikbud Nomor 50 Tahun 2020 tentang Praktek Kerja Lapangan bagi peserta didik
2.	Sarana dan Prasarana	1. Komputer 2. Printer 3. Bolpoint 4. Stempel Dinas 5. Kesen Stempel 6. Tinta Stempel
3.	Kompetensi Pelaksana	Sumber Daya Manusia (SDM) di Dinas Pendidikan merupakan variable kunci dalam keberhasilan pelayanan penerbitan Surat Persetujuan Magang/PKL/KKN/ Penelitian diproses oleh Dinas Pendidikan Kota Madiun. Setiap personel SDM yang ada/akan diadakan didasarkan pada kompetensi yang dibutuhkan, mampu bekerja secara Tim dan berintegritas pada institusi, Bangsa dan Negara.

4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung (Sub Koordinator Perencanaan dan Kepegawaian) 2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan Pengawasan fungsional dari Inspektorat Kota Madiun
5.	Jumlah Pelaksana	Penerima berkas dan memverifikasi sebanyak 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelayanan yang dimaksudkan adalah jaminan terhadap kualitas pelayanan dan perlakuan standar pelayanan yang sama kepada semua pengguna jasa pelayanan. Dinas Pendidikan Kota Madiun senantiasa selalu berupaya meningkatkan dan mempertahankan kualitas pelayanan yang sudah baik.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Pendidikan Kota Madiun.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan sistem dan perubahan atas peraturan pelaksanaan

4. STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN NPSN BARU (SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan pelayanan	1. Formulir Pangajuan NPSN baru (scan asli format JPG max 300 Kb) ; 2. FORMULIR / PROFIL SEKOLAH LENGKAP (file excel dan scan asli format JPG max 300 Kb) ; 3. FOTO COPY SK PENDIRIAN SEKOLAH (scan asli format JPG max 300 Kb) ; 4. Tanda Bukti (AKTA NOTARIS) dan atau Kemenkumham (Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia); 5. FOTO COPY SK OPERASIONAL SEKOLAH (scan asli format JPG max 300 Kb); 6. SURAT KETERANGAN DOMISILI DARI KELURAHAN (scan asli format JPG max 300 Kb); 7. STATUS KEPEMILIKAN LAHAN LUAS TANAH. (AKTA TANAH/SEWA/WAKAF/LAINNYA); 8. FOTO COPY HASIL VERIFIKASI 9. FOTO SEKOLAH - Papan Nama Sekolah minimal 2 Photo - Gedung Sekolah Tampak Depan 1 Photo - Ruang Kelas minimal 1 Photo

2.	Prosedur	 Keterangan : a. Lembaga menyerahkan berkas persyaratan kepada Dinas Pendidikan b. Berkas masuk diproses di Dinas Pendidikan c. Pengajuan NPSN Baru diproses oleh PDSP
3.	Jangka waktu penyelesaian	Kurang dari 30 (tiga puluh) menit
4.	Biaya /tariff	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk layanan	NPSN Baru
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	1. Petugas : Andi Setiawan 2. Email : dinaspendidikankotamadiun@gmail.com 3. Telp : (0351) 462247
PENGELOLA PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	Permendikbud Nomor 99 Tahun 2013 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi di lingkungan Kemendikbud
2.	Sarana dan Prasarana	1. Komputer 2. Printer 3. Bolpoint 4. Stempel Dinas 5. Kesen Stempel 6. Tinta Stempel 7. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	Sumber Daya Manusia (SDM) di Dinas Pendidikan merupakan variable kunci dalam keberhasilan pelayanan pengajuan NPSN baru yang diproses oleh Dinas Pendidikan Kota Madiun. Setiap personel SDM yang ada/akan diadakan didasarkan pada kompetensi yang dibutuhkan, mampu bekerja secara Tim dan berintegritas pada institusi, Bangsa dan Negara.
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung (Sub Koordinator Perencanaan dan Kepegawaian) 2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan Pengawasan fungsional dari Inspektorat Kota Madiun
5.	Jumlah Pelaksana	Penerima berkas memverifikasi, validasi persyaratan, dan upload di sistem sebanyak 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelayanan yang dimaksudkan adalah jaminan terhadap kualitas pelayanan dan perlakuan standar pelayanan yang sama kepada semua pengguna jasa pelayanan. Dinas Pendidikan

		Kota Madiun senantiasa selalu berupaya meningkatkan dan mempertahankan kualitas pelayanan yang sudah baik.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Pendidikan Kota Madiun.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan sistem dan perubahan atas peraturan pelaksanaan

5. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI MUTASI KELUAR GURU (BIDANG GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan pelayanan	Surat dari Kepala Sekolah terkait Permohonan Surat Keterangan Syarat Pengajuan Mutasi, dilampiri: a. Surat Permohonan Mutasi dari Guru ybs; b. Surat Persetujuan Mutasi dari Walikota Madiun;
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 Keterangan: a. Guru mengajukan permohonan mutasi kepada Kepala Sekolah; b. Kepala Sekolah mengajukan permohonan Surat Keterangan Syarat Pengajuan Mutasi ke Dinas Pendidikan; c. Dinas Pendidikan melalui Bidang GTK mengajukan permohonan surat keterangan ke instansi terkait sebagai berikut: • Surat Keterangan Bebas Temuan dari Inspektur Kota Madiun; • Surat Pernyataan tidak sedang menjalani tugas belajar atau ijin belajar dari Kepala BKPSDM Kota Madiun; • Surat Pernyataan tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin dan atau proses peradilan dari Kepala BKPSDM Kota Madiun; dan • Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja dari Kepala Bagian Organisasi.

		d. Instansi terkait menerbitkan Surat Keterangan Syarat Pengajuan Mutasi dan menyampaikan ke Dinas Pendidikan; e. Dinas Pendidikan menyampaikan Surat Keterangan Syarat Pengajuan Mutasi kepada Guru Ybs.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) minggu
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Mutasi yang meliputi: 1. Surat Keterangan Bebas Temuan dari Inspektur Kota Madiun; 2. Surat Pernyataan tidak sedang menjalani tugas belajar atau ijin belajar dari Kepala BKPSDM Kota Madiun; 3. Surat Pernyataan tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin dan atau proses peradilan dari Kepala BKPSDM Kota Madiun; 4. Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja dari Kepala Bagian Organisasi.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	1. Petugas : Irfan Andi 2. Email : gtkmutasikarier@gmail.com 3. Telp : (0351) 462247
PENGELOLA PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 2. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. Kertas dan Map 4. Bolpoin
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana layanan adalah Staf Seksi Pemetaan dan Distribusi Guru pada Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan dan harus memiliki kompetensi sebagai berikut: a. menguasai petunjuk teknis mutasi guru; b. menguasai penggunaan Microsoft Office; c. memahami cara berkomunikasi kepada pemohon dengan baik.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung, yakni Kepala Seksi Pemetaan dan Distribusi Guru.
5.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana layanan berjumlah 1 (satu) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Kecepatan dan ketepatan dalam pelayanan selama persyaratan terpenuhi sesuai dengan ketentuan; b. Tanggapan dan tindak lanjut atas permasalahan yang ditemukan dalam proses pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Pelaksana layanan akan menjaga identitas pengusul dan segala informasi terkait usulan mutase guru;

		b. Pelaksana layanan melakukan pengarsipan terhadap berkas usulan...
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap saat melalui monitoring dan evaluasi oleh atasan langsung, yakni Kepala Seksi Pemetaan dan Distribusi Guru, serta Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan.

6. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN TUNJANGAN PROFESI (SKTP) GURU (BIDANG GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan pelayanan	a. Surat Pengantar; b. Daftar Nominatif Penerima Tunjangan Profesi Guru; c. Surat Pernyataan Pertanggung Jawaban Mutlak; d. Daftar Gaji; e. Info GTK masing-masing Guru.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 Keterangan: f. Guru didampingi Operator sekolah menginput dan/atau memperbarui data guru melalui aplikasi Dapodik; g. Guru memastikan nominal gaji pokok terakhir; h. Guru menyerahkan bukti cetak info GTK yang sudah VALID dan ditandatangani Guru yang bersangkutan dan mengetahui Kepala Sekolah; i. Kepala Sekolah mengusulkan penerbitan SKTP kepada Dinas Pendidikan dengan dilengkapi persyaratan yang telah ditentukan; j. Operator Sistem Informasi Manajemen Tunjangan (SIM-Tun) Dinas Pendidikan melakukan verifikasi dan validasi data berdasarkan berkas yang diusulkan; k. Operator SIM-Tun Dinas Pendidikan mengusulkan penerbitan SKTP melalui aplikasi SIM-Tun; l. Kementerian melalui Direktorat Jenderal menerbitkan SKTP berdasarkan usulan dari Dinas Pendidikan;

		m. Operator SIM-Tun Dinas Pendidikan mengunduh SKTP yang telah terbit melalui aplikasi SIM-Tun; n. Operator SIM-Tun Dinas Pendidikan menyerahkan SKTP kepada Operator SIMBar (Bagian Keuangan) untuk proses pencairan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) minggu
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Tunjangan Profesi (SKTP)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	1. Petugas : Irfan Andi 2. Email : gtkmutasikarier@gmail.com 3. Telp : (0351) 462247
PENGELOLA PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Permendikbud Nomor 19 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Tunjangan Profesi, Tunjangan Khusus, dan Tambahan Penghasilan Guru Pegawai Negeri Sipil Daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendikbud Nomor 7 Tahun 2021; b. Peraturan Sekretaris Jenderal Kemdikbud Nomor 18 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Penyaluran Tunjangan Profesi dan Tunjangan Khusus bagi Guru Non Pegawai Negeri Sipil.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Jaringan internet 3. Printer 4. Bolpoin 5. Alat Komunikasi
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana layanan penerbitan SKTP adalah Staf Seksi Pemetaan dan Distribusi Guru pada Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan yang bertugas sebagai Operator SIM-Tun dan harus memiliki kompetensi sebagai berikut: a. menguasai petunjuk teknis pengelolaan penyaluran tunjangan profesi guru; b. menguasai petunjuk teknis pengelolaan aplikasi SIM-Tun; c. memahami cara berkomunikasi kepada pemohon dengan baik.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung, yakni Kepala Seksi Pemetaan dan Distribusi Guru.
5.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana layanan berjumlah 1 (satu) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Kecepatan dan ketepatan dalam pelayanan selama persyaratan terpenuhi sesuai dengan ketentuan;

		b. Tanggapan dan tindak lanjut atas permasalahan yang ditemukan dalam proses pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Pelaksana layanan akan menjaga identitas pengusul dan segala informasi terkait usulan penerbitan SKTP; b. Pelaksana layanan melakukan pengarsipan terhadap berkas usulan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap akhir semester melalui monitoring dan evaluasi oleh atasan langsung, yakni Kepala Seksi Pemetaan dan Distribusi Guru, serta Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan.

7. STANDAR PELAYANAN PERIJINAN PENDIRIAN PAUD/SD/SMP/KESETARAAN (BIDANG PENGELOLAAN PAUD, PNF DAN PENDIDIKAN DASAR)

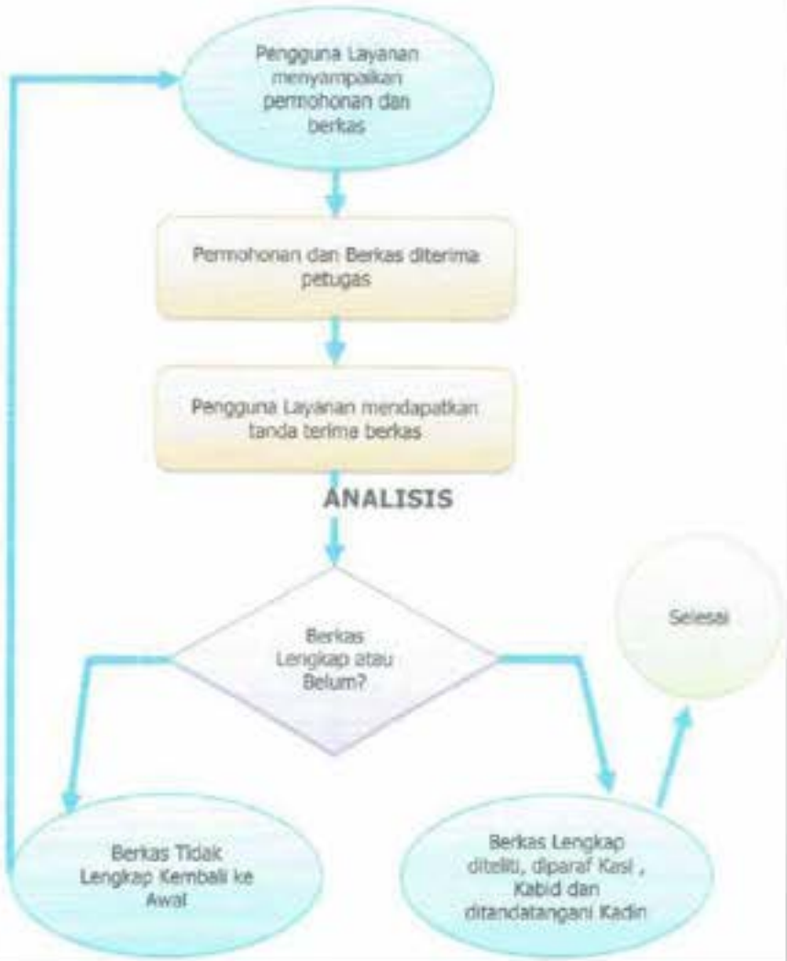
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan pelayanan	1. Permohonan ijin pendirian 2. Profil lembaga 3. Berbadan hukum, melampirkan surat penetapan badan hukum dari Kementerian Bidang Hukum dan Ham 4. Foto copy KTP pemohon 5. Foto copy ijazah pemohon 6. Daftar riwayat hidup pemohon 7. Susunan pengurus dan rincian tugas 8. Kurikulum pendidikan/menu pembelajaran 9. Peta lokasi sederhana 10. Pengaturan dan tata tertib 11. Data personil (staf dan pendidik) 12. Surat keterangan domisili dari kelurahan
2.	Prosedur	

		Keterangan : a. Menyerahkan Semua berkas persyaratan kepada petugas b. Berkas masuk diproses di Dinas Pendidikan Kota Madiun c. Dokumen/surat Keterangan Pengganti Ijazah diserahkan kepada pemohon
3.	Jangka waktu penyelesaian	35 (tiga puluh lima) hari
4.	Biaya /tariff	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk layanan	Surat Rekomendasi Izin Operasional
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	1. Petugas : Supriantoro 2. Email : pendasar15@gmail.com 3. Telp : (0351) 462247
PENGELOLA PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 4. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
2.	Sarana dan Prasarana	1. Komputer 2. Printer 3. Bolpoint 4. Stempel Dinas 5. Kesen Stempel 6. Tinta Stempel
3.	Kompetensi Pelaksana	Sumber Daya Manusia (SDM) di Dinas Pendidikan merupakan variable kunci dalam keberhasilan pelayanan dokumen/surat keterangan pengganti ijazah yang dihasilkan oleh Dinas Pendidikan Kota Madiun. Setiap personel SDM yang ada/akan diadakan didasarkan pada kompetensi yang dibutuhkan, mampu bekerja secara Tim dan berintegritas pada institusi, Bangsa dan Negara.
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung (Kepala Bidang Pengelolaan PAUD, PNF dan Pendidikan Dasar) 2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan Pengawasan fungsional dari Inspektorat Kota Madiun
5.	Jumlah Pelaksana	1. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang 2. Petugas entry cetak 1 orang 3. Petugas yang menyerahkan dokumen 1 orang

		4. Petugas penerima pengaduan 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelayanan yang dimaksudkan adalah jaminan terhadap kualitas pelayanan dan perlakuan standar pelayanan yang sama kepada semua pengguna jasa pelayanan. Dinas Pendidikan Kota Madiun senantiasa selalu berupaya meningkatkan dan mempertahankan kualitas pelayanan yang sudah baik.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen bio data kependudukan yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Pendidikan Kota Madiun.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survai Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II

8. STANDAR PELAYANAN PENGESAHAN KURIKULUM SATUAN PENDIDIKAN SD/SMP (BIDANG KURIKULUM, PEMBINAAN BAHASA DAN SASTRA)

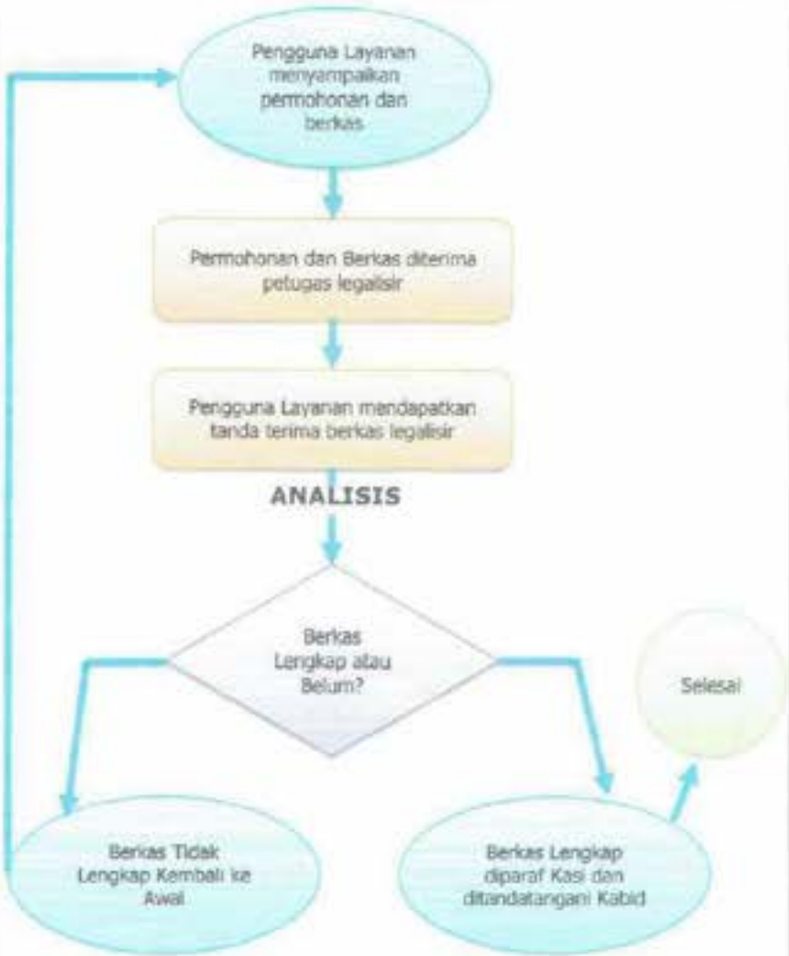
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan pelayanan	1. Pengguna layanan memberikan surat pengantar pengesahan dokumen kurikulum; 2. Kurikulum Satuan Pendidikan berupa dokumen 1 dan dokumen 2 berupa sampel memuat: a. Latar Belakang; b. Implementasi Tugu Pendikar Sakti (Satu Guru Pendidik Karakter dengan Satu Karya Prestasi; c. Tujuan pendidikan dan visi misi sekolah serta analisi SWOT; d. Struktur muatan kurikulum dan kurikulum muatan lokal; e. Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar; f. Kalender Pendidikan dan Kalender Sekolah; g. Sampel Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP); h. Penutup. 3. Pastikan lengkapi lembar pengesahan yan telah ditandatangani oleh coordinator Pengawas.

2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Minggu
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi dan Pengesahan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	1. Petugas: Hartatik, Erna Yunianti, Suwarno, Suglarto Rudi Hayat 2. Email : pendasar15@gmail.com 3. Telp : (0351) 462247
PENGELOLA PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Permendikbud Nomor 20 tahun 2020 tentang Standar Kompetensi Lulusan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah; 4. Permendikbud Nomor 21 tahun 2020 tentang Standar Isi Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah; 5. Permendikbud Nomor 22 tahun 2020 tentang Standar Proses Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah;

		6. Permendikbud Nomor 23 tahun 2020 tentang Standar Penilaian.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan Internet; 6. Handphone pribadi; 7. Mesin Foto Copy.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yan memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan dan aturan mutase siswa; 2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; 4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat Kepala Bidang; 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1(satu) orang penanggung jawab penyedia data dan informasi.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan tugas dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan; 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

9. TINGKAT STANDAR PELAYANAN PENGURUSAN LEGALISIR IJAZAH/SKHUN (BIDANG KURIKULUM, PEMBINAAN BAHASA DAN SASTRA)

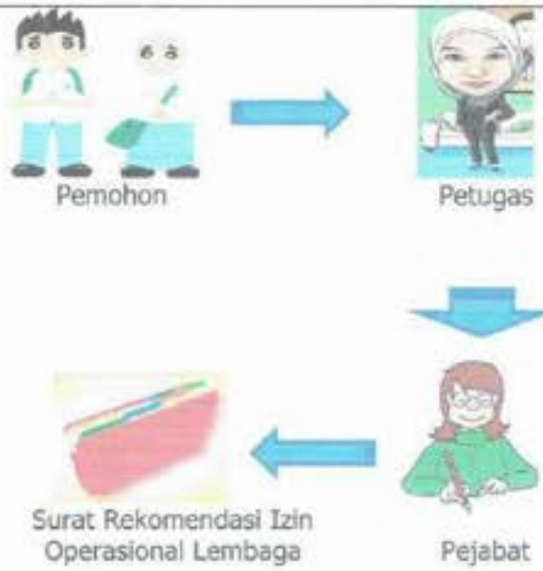
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan pelayanan	1. Pengguna layanan mengisi surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari pemohon yang ditandatangani diatas materai Rp 10.000,00 sebanyak 1 lembar; 2. Foto copy Ijazah/SHUN;

		3. Foto copy KTP; 4. Hadir langsung ke Dinas Pendidikan Kota Madiun.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	1. Petugas: Hartatik, Erna Yunianti, Suwarno, Sugiarto Rudi Hayat 2. Email : pendasar15@gmail.com 3. Telp : (0351) 462247
PENGELOLAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	Permendikbud Nomor 29 tahun 2014;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan Internet; 6. Handphone pribadi; 7. Mesin Foto Copy.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yan memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan dan aturan mutase siswa;

		2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; 4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat Kepala Bidang; 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1(satu) orang penanggung jawab penyedia data dan informasi.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan tugas dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan; 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

10. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT REKOMENDASI IJIN OPERASIONAL LEMBAGA (BIDANG PENGELOLAAN PAUD, PNF DAN PENDIDIKAN DASAR)

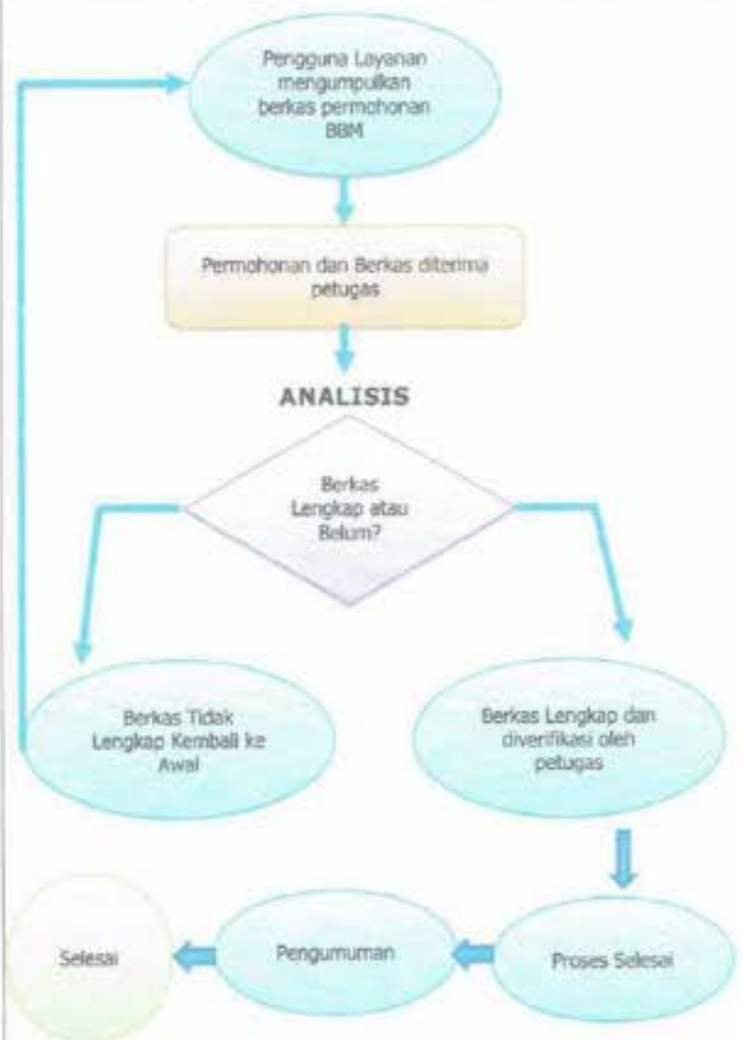
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	a. Surat Permohonan b. Profil Lembaga c. Berbadan Hukum, melampirkan surat penetapan badan hukum dari Kementerian di Bidang Hukum dan HAM d. Foto copy Kartu Penduduk pemohon e. Foto copy ijazah pemohon f. Daftar riwayat hidup pemohon g. Susunan pengurus dan rincian tugas h. Kurikulum Pendidikan /menu pembelajaran i. Peta lokasi sederhana j. Peraturan dan tata tertib k. Data Pengajar dan Tenaga Kependidikan l. Surat rekomendasi/keterangan domisili dari Kelurahan m. Rekomendasi dari unit Pelaksana Teknis Dinas Cabang Dinas Kecamatan terkait n. Keterangan kepemilikan atau kuasa penggunaan tempat pembelajaran minimal 3 (tiga) Tahun

2.	Prosedur	 Keterangan : a. Menyerahkan Semua berkas persyaratan kepada petugas b. Berkas masuk diproses di Dinas Pendidikan Kota Madiun c. Surat Rekomendasi Izin Operasional Lembaga bisa diambil di Bidang PAUD dan PNF
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) minggu
4.	Biaya /tariff	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Rekomendasi Ijin Operasional Lembaga
6.	Pengelolaan pengaduan	1. Petugas : Staf Bidang PAUD dan PNF (Supriantoro) 2. Email : diknas@madiunkota.go.id 3. Telp : (0351) 462247 4. WA LIIOL : 0895326654827
PENGELOLA PELAYANAN		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 4. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
8	Sarana dan Prasarana	1. Komputer 2. Printer 3. Bolpoint 4. Stempel Dinas 5. Kesen Stempel 6. Tinta Stempel

9	Kompetensi Pelaksana	Sumber Daya Manusia (SDM) di Dinas Pendidikan adalah merupakan variable kunci dalam keberhasilan pelayanan perizinan perdirian Pendidikan Anak Usia Dini, perpanjangan izin pendirian Pendidikan Anak Usia Dini, Izin pendirian Pendidikan Non Formal, dan perpanjangan izin pendirian Pendidikan Non Formal yang dihasilkan oleh Dinas Pendidikan Kota Madiun. Setiap personel SDM yang ada/akan diadakan didasarkan pada kompetensi yang dibutuhkan, mampu bekerja secara Tim dan berintegritas pada institusi, Bangsa dan Negara.
10	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung (Ka Bid Paud dan PNF) 2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan Pengawasan fungsional dari Inspektorat Kota Madiun
11	Jumlah Pelaksana	1. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 2 orang 2. Petugas entry cetak izin pendirian Satuan Pendidikan Non Formal 1 orang 3. Petugas yang menyerahkan dokumen izin pendirian Satuan Pendidikan Non Formal 1 orang 4. Petugas penerima pengaduan 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelayanan yang dimaksudkan adalah jaminan terhadap kualitas pelayanan dan perlakuan standar pelayanan yang sama kepada semua pengguna jasa pelayanan. Dinas Pendidikan Kota Madiun senantiasa selalu berupaya meningkatkan dan mempertahankan kualitas pelayanan yang sudah baik.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen bio data kependudukan yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Pendidikan Kota Madiun
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survai Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II

11. STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN BANTUAN BEASISWA MAHASISWA (BBM)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	1. Formulir Pendaftaran *(online* diisi langsung di website) 2. Surat Keterangan penghasilan orang tua, surat pernyataan kepemilikan kendaraan, rumah, tanggungan keluarga dan surat pernyataan belum menerima beasiswa dari pihak manapun

		bermaterai Rp. 10.000,00 mengetahui Lurah setempat *(online* diisi langsung di website) 3. Fotocopy KK, KTP dan Kartu Mahasiswa 4. Surat Keterangan aktf sebagai Mahasiswa 5. Fotocopy KHS semester akhir 6. Bagi yang baru lulus SMA,SMK,MAN menyertakan surat keterangan lulus dan bukti diterima di Perguruan Tinggi 7. Surat keterangan akreditasi fakultas minimal B untuk mahasiswa PTN/PTS 8. Bagi Mahasiswa yang menempuh Pendidikan dari Perguruan Tinggi Swasta (PTS) disyaratkan Perguruan Tinggi Swasta (PTS) yang berada diwilayah Kota Madiun dan untuk Perguruan Tinggi Negeri (PTN) berada di dalam dan di luar Kota Madiun 9. Bantuan Beasiswa Mahasiswa diperuntukkan untuk Penduduk Kota Madiun yangt kurang mampu.
2.	Prosedur	

3.	Jangka waktu penyelesaian	Kurang dari 10 (Sepuluh) menit
4.	Biaya /tariff	Tidak ada biaya/tariff
5.	Produk layanan	Bantuan Beasiswa Mahasiswa (BBM)
6.	Pengelolaan pengaduan, Saran, dan Masukan/Apresiasi	1. Petugas : Achmad Ali 2. Email : dinaspendidikankotamadiun@gmail.com 3. Telp : (0351) 462247 4. WA : 082143565422

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KOTA MADIUN

LISMAWATI, S.Pd., M.Pd.
Pembina Utama Muda
NIP. 19680104 199403 2 008