



PEMERINTAH KOTA MADIUN

# STANDAR PELAYANAN 2025

DINAS PENDIDIKAN  
KOTA MADIUN



[dindik.madiunkota.go.id](http://dindik.madiunkota.go.id)



@dindik\_kotamadiun



Dinas Pendidikan



Dinas Pendidikan Kota Madiun

## STANDAR PELAYANAN DINAS PENDIDIKAN KOTA MADIUN

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1.	Persyaratan pelayanan	<p>Pengajuan melalui sekolah dan harus dicek dahulu oleh sekolah sebelum dilanjutkan ke dinas. Syarat yang harus dipenuhi adalah</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat keterangan mutasi keluar/masuk, surat keterangan telah diterima di sekolah baru, surat pernyataan orang tua bermeterai (yang menyatakan bahwa siswa tidak akan kembali ke sekolah lama), surat permohonan mutasi ke sekolah.</li> <li>2. Fotokopi NISN, KK, KTP, akte kelahiran, dan Sertifikat Akreditasi Sekolah.</li> <li>3. Fotokopi rapor kelas yang ditinggalkan dan fotokopi rapor mutasi keluar.</li> <li>4. Semua berkas dibuat rangkap 3 (tiga).</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD     A[Orang tua siswa mengajukan permohonan mutasi siswa dengan membawa berkas persyaratan] --&gt; B[Verifikasi berkas oleh petugas]     B --&gt; C[Proses di Dinas Pendidikan]     C --&gt; D[Surat rekomendasi mutasi siswa]     B --&gt; A             </pre>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas: Hartatik, Erna Yuniarti</li> <li>2. Pos-el: <a href="mailto:dindik@madiunkota.go.id">dindik@madiunkota.go.id</a></li> <li>3. Telepon: (0351) 462247</li> <li>4. SP4N LAPOR!: <a href="http://kotamadiun.lapor.go.id">kotamadiun.lapor.go.id</a></li> <li>5. Kotak pengaduan</li> </ol>

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat laporan kehilangan dari Kepolisian, akte kelahiran ybs, fotokopi KTP ybs, fotolopi KK, fotolopi buku nikah orang tua, fotokopi ijazah terakhir ybs (bila ada).</li> <li>2. Foto terbaru ukuran 3x4 ybs.</li> <li>3. Mengisi Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) di Dinas Pendidikan (membawa materai 10.000).</li> <li>4. Apabila tidak memiliki fotokopi ijazah, maka dibuktikan dengan 2 saksi, yaitu 1 teman satu sekolah, 1 angkatan lulusan, 1 kelas, dengan menyerahkan fotokopi ijazah dari masing-masing saksi serta tercatat dalam Buku Induk Sekolah.</li> <li>5. Setiap saksi membuat Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) sebagai saksi dengan dilampiri fotokopi KTP bermeterai 10.000.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD     A[Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Dinas Pendidikan] --&gt; B[Petugas melakukan verifikasi data]     B --&gt; C[Pemohon membawa berkas yang telah diverifikasi ke sekolah asal untuk mendapatkan form surat kehilangan ijazah]     C --&gt; D[Pemohon membawa form surat kehilangan ijazah dan berkas persyaratan ke Dinas Pendidikan]     D --&gt; E[Proses di Dinas Pendidikan]     E --&gt; F[Surat Keterangan Ijazah/SKHUN hilang/rusak]     B --&gt; A     E --&gt; D           </pre> <p>The flowchart illustrates the process for replacing a lost or damaged diploma/school certificate. It begins with the applicant submitting the application files to the Education Office. The staff then performs data verification. The applicant then takes the verified files to the original school to obtain a lost diploma form. The applicant then brings the form and application files back to the Education Office. The process is then completed at the Education Office, resulting in the issuance of a Lost/Damaged Diploma/School Certificate Statement.</p>

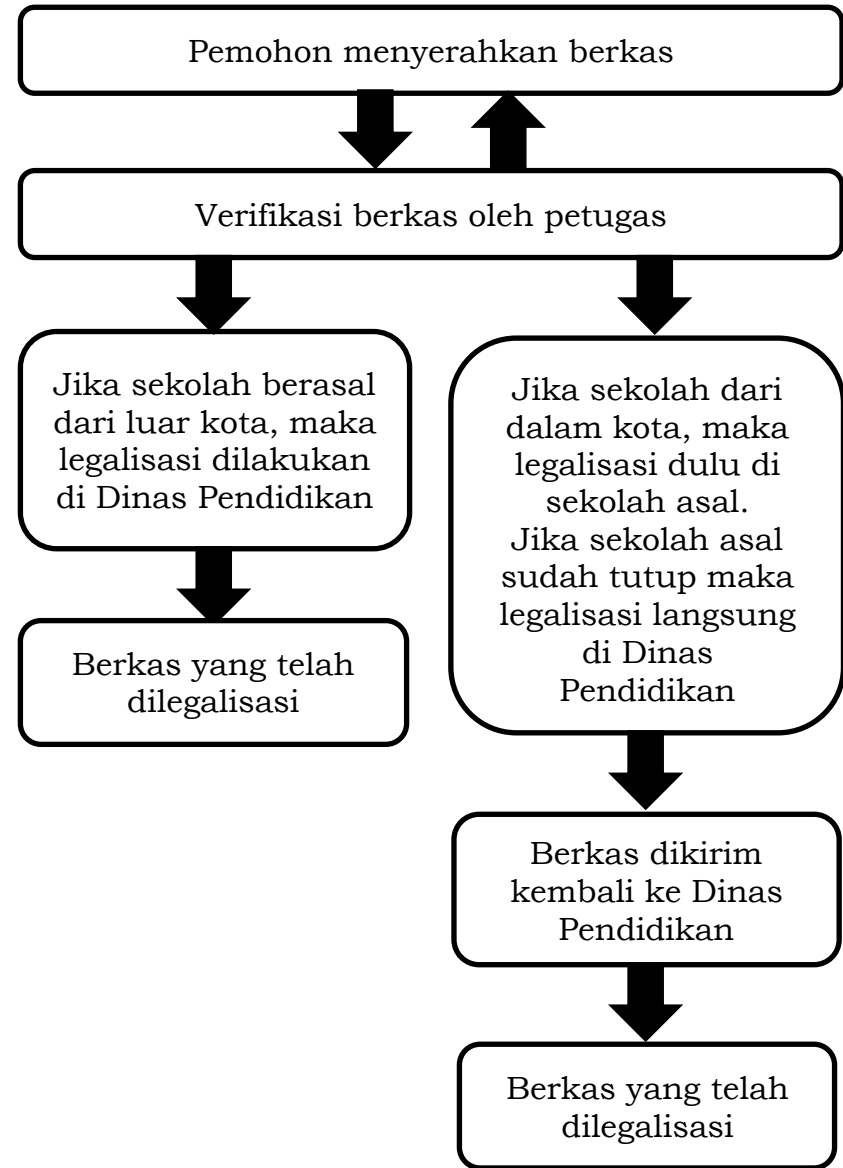
NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka waktu pelayanan	2 (dua) hari
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Ijazah/SKHUN hilang atau rusak
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Petugas: Hartatik, Erna Yuniarti 2. Pos-el: <a href="mailto:dindik@madiunkota.go.id">dindik@madiunkota.go.id</a> 3. Telepon: (0351) 462247 4. SP4N LAPOR!: kotamadiun.lapor.go.id 5. Kotak pengaduan

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekolah melengkapi persyaratan berupa sampel dokumen 1 dan 2, diserahkan ke Pengawas Sekolah untuk diverifikasi dan mendapat lembar pengesahan.</li> <li>2. Kurikulum Satuan Pendidikan terdiri dari dokumen 1 dan dokumen 2 diantaranya memuat: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Latar belakang</li> <li>b. Implementasi Tugu Pendidik Sakti (Satu Guru Pendidik Karakter dengan Satu Karya Prestasi</li> <li>c. Tujuan pendidikan dan visi misi sekolah serta analisis SWOT, analisis rapor pendidikan</li> <li>d. Struktur muatan kurikulum dan kurikulum muatan lokal</li> <li>e. Capaian pembelajaran</li> <li>f. Ketentuan kenaikan kelas dan kelulusan</li> <li>g. Kalender pendidikan dan kalender sekolah</li> <li>h. Sampel Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) atau Tujuan Pembelajaran, Alur Tujuan Pembelajaran dan Materi Ajar (MA)</li> <li>i. Penutup</li> </ol> </li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD     A[Sekolah menyerahkan dokumen Kurikulum Satuan Pendidikan ke Dinas Pendidikan] --&gt; B[Verifikasi dokumen oleh Pengawas Sekolah]     B --&gt; C[Verifikasi dan validasi dokumen oleh Bidang Kurikulum]     C --&gt; D[Dokumen yang telah diparaf Kabid Kurikulum akan dikembalikan ke sekolah untuk dijilid dan ditandatangani Kepala Sekolah]     D --&gt; E[Dokumen dikirim kembali ke Dinas Pendidikan untuk ditandatangani Kepala Dinas]     E --&gt; F[Dokumen Kurikulum Satuan Pendidikan]           </pre>
3.	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) minggu

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk pelayanan	Surat pengesahan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas: Hartatik, Erna Yunianti</li> <li>2. Pos-el: <a href="mailto:dindik@madiunkota.go.id">dindik@madiunkota.go.id</a></li> <li>3. Telepon: (0351) 462247</li> <li>4. SP4N LAPOR!: kotamadiun.lapor.go.id</li> <li>5. Kotak pengaduan</li> </ol>

**4. STANDAR PELAYANAN PENGURUSAN LEGALISASI IJAZAH/SKHUN  
(BIDANG KURIKULUM, PEMBINAAN BAHASA DAN SASTRA)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1.	Persyaratan pelayanan	<p>1. Pengguna layanan datang langsung ke Dinas Pendidikan dengan membawa seluruh berkas yang dipersyaratkan, yaitu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi ijazah/SHUN/rapor maksimal 10 lembar</li> <li>b. Fotokopi KTP/SIM</li> <li>c. Menunjukkan berkas aslinya</li> <li>d. Mengisi SPTJM dan meterai 10.000 1 lembar</li> </ul>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD     A[Pemohon menyerahkan berkas] --&gt; B[Verifikasi berkas oleh petugas]     B --&gt; C{Jika sekolah berasal dari luar kota, maka legalisasi dilakukan di Dinas Pendidikan}     B --&gt; D{Jika sekolah dari dalam kota, maka legalisasi dulu di sekolah asal. Jika sekolah asal sudah tutup maka legalisasi langsung di Dinas Pendidikan}     C --&gt; E[Berkas yang telah dilegalisasi]     D --&gt; F[Berkas dikirim kembali ke Dinas Pendidikan]     F --&gt; G[Berkas yang telah dilegalisasi] </pre>
3.	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Petugas: Hartatik, Erna Yuniarti 2. Pos-el: <a href="mailto:dindik@madiunkota.go.id">dindik@madiunkota.go.id</a> 3. Telepon: (0351) 462247 4. SP4N LAPOR!: <a href="http://kotamadiun.lapor.go.id">kotamadiun.lapor.go.id</a> 5. Kotak pengaduan



**5. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT REKOMENDASI IZIN PENDIRIAN PAUD/SD/SMP/KESETARAAN (BIDANG PENGELOLAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, PENDIDIKAN NONFORMAL, DAN PENDIDIKAN DASAR)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan izin pendirian</li> <li>2. Profil lembaga</li> <li>3. Berbadan hukum, melampirkan surat penetapan badan hukum dari Kementerian Bidang Hukum dan HAM</li> <li>4. Fotokopi KTP pemohon</li> <li>5. Fotokopi ijazah pemohon</li> <li>6. Daftar riwayat hidup pemohon</li> <li>7. Susunan pengurus dan rincian tugas</li> <li>8. Kurikulum pendidikan/menu pembelajaran</li> <li>9. Peta lokasi sederhana</li> <li>10. Pengaturan dan tata tertib</li> <li>11. Data personil (staf dan pendidik)</li> <li>12. Surat keterangan domisili dari kelurahan</li> <li>13. Studi kelayakan/hasil penilaian kelayakan dokumen hak milik, sewa atau pinjam pakai atas tanah dan bangunan</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD     A[Pemohon menyerahkan berkas persyaratan ke petugas] --&gt; B[Verifikasi berkas persyaratan dan akan diproses apabila berkas sudah lengkap]     B --&gt; C[Proses penerbitan surat rekomendasi]     C --&gt; D[Surat rekomendasi izin pendirian PAUD/SD/SMP/Kesetaraan] </pre>
3.	Jangka waktu pelayanan	25 (dua puluh lima) hari
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi Izin Pendirian
6.	Penanganan pengaduan,	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas: Eko Yulianto</li> <li>2. Pos-el: <a href="mailto:dindik@madiunkota.go.id">dindik@madiunkota.go.id</a></li> <li>3. Telepon: (0351) 462247</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
	saran, dan masukan	4. SP4N LAPOR!: kotamadiun.lapor.go.id 5. Kotak pengaduan

**6. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT REKOMENDASI PERPANJANGAN IZIN OPERASIONAL LEMBAGA (BIDANG PENGELOLAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, PENDIDIKAN NONFORMAL, DAN PENDIDIKAN DASAR)**


NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
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. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemohon e. Fotokopi 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 Keterangan kepemilikan atau kuasa penggunaan tempat pembelajaran minimal 3 (tiga) tahun
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD     A[Pemohon menyerahkan berkas persyaratan ke petugas] --&gt; B[Verifikasi berkas persyaratan dan akan diproses apabila berkas sudah lengkap]     B --&gt; C[Proses penerbitan surat rekomendasi]     C --&gt; D[Surat rekomendasi perpanjangan izin operasional lembaga]           </pre>
3.	Jangka waktu pelayanan	15 (lima belas) hari
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi Izin Operasional Lembaga
6.	Penanganan pengaduan,	1. Petugas: Eko Yulianto 2. Pos-el: <a href="mailto:dindik@madiunkota.go.id">dindik@madiunkota.go.id</a>

NO	KOMPONEN	URAIAN
	saran, dan masukan	3. Telepon: (0351) 462247 4. SP4N LAPOR!: kotamadiun.lapor.go.id 5. Kotak pengaduan

**7. STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU (PPDB)  
(BIDANG PENGELOLAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, PENDIDIKAN  
NONFORMAL, DAN PENDIDIKAN DASAR)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1.	Persyaratan pelayanan	1. Salinan Kartu Keluarga 2. Surat Keterangan Lulus atau yang dipersamakan 3. Salinan Nilai Rapor atau Surat Keterangan Nilai Rapor 4. Rekomendasi Jalur Pindah Tugas Orang Tua/Wali (apabila ada) 5. Rekomendasi Jalur Zonasi (apabila ada) 6. Rekomendasi Jalur Pretasi Hasil Lomba (apabila ada) 7. Rekomendasi Jalur Afirmasi (apabila ada)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD     A[Pemohon mengajukan PIN] --&gt; B[Verifikasi berkas dan penerbitan PIN oleh petugas PPDB sekolah]     B --&gt; C[Pemohon yang membutuhkan rekomendasi jalur pendaftaran, mengajukan permohonan ke panitia PPDB Kota]     C --&gt; D[Pemohon mendaftar PPDB di laman PPDB]     D --&gt; E[Proses seleksi]     E --&gt; F[Pengumuman PPDB]     C --&gt; A           </pre>
3.	Jangka waktu pelayanan	30 (tiga puluh) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk pelayanan	Pengumuman PPDB dan hasil daftar ulang
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Petugas: Kurniawan Prasetyo 2. Pos-el: <a href="mailto:dindik@madiunkota.go.id">dindik@madiunkota.go.id</a> 3. Telepon: (0351) 462247 4. SP4N LAPOR!: <a href="http://kotamadiun.lapor.go.id">kotamadiun.lapor.go.id</a> 5. Kotak pengaduan

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
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 Wali Kota Madiun
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD     A[Pemohon mengajukan permohonan mutasi ke Kepala Sekolah] --&gt; B[Kepala Sekolah mengajukan permohonan Surat Keterangan Syarat Pengajuan Mutasi ke Dinas Pendidikan]     B --&gt; C[Dinas Pendidikan mengajukan permohonan surat keterangan ke Inspektorat, BKPSDM, dan Bagian Organisasi]     C --&gt; D[Surat Rekomendasi Mutasi]           </pre>
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 izin 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 Sekretariat Daerah Kota Madiun
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Petugas: Irfan Andi Saputro 2. Pos-el: <a href="mailto:dindik@madiunkota.go.id">dindik@madiunkota.go.id</a> 3. Telepon: (0351) 462247 4. SP4N LAPOR!: <a href="http://kotamadiun.lapor.go.id">kotamadiun.lapor.go.id</a> 5. Kotak pengaduan



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

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1.	Persyaratan pelayanan	a. Surat pengantar. b. Daftar nominatif penerima Tunjangan Profesi Guru. c. Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Mutlak. d. Daftar gaji. e. Info GTK masing-masing guru.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD     A[Guru didampingi operator sekolah menginput dan/atau memperbarui data di aplikasi Dapodik] --&gt; B[Guru menyerahkan bukti cetak info GTK yang sudah ditandatangani dengan mengetahui Kepala Sekolah]     B --&gt; C[Kepala Sekolah mengusulkan penerbitan SKTP ke Dinas Pendidikan dengan dilengkapi persyaratan yang telah ditentukan]     C --&gt; D[Operator SIM-Tun melakukan verifikasi dan validasi data]     D --&gt; E[Operator SIM-Tun mengusulkan penerbitan SKTP melalui aplikasi SIM-Tun]     E --&gt; F[Kementerian menerbitkan SKTP]     F --&gt; G[Operator SIM-Tun mengunduh SKTP dan menyerahkannya ke operator SIMBar untuk proses pencairan]           </pre>
3.	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) minggu

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk pelayanan	Surat Keputusan Tunjangan Profesi (SKTP)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Petugas: Irfan Andi Saputro 2. Pos-el: <a href="mailto:dindik@madiunkota.go.id">dindik@madiunkota.go.id</a> 3. Telepon: (0351) 462247 4. SP4N LAPOR!: <a href="http://kotamadiun.lapor.go.id">kotamadiun.lapor.go.id</a> 5. Kotak pengaduan



## 10. STANDAR PELAYANAN MAGANG/PKL/KKN/PENELITIAN (SEKRETARIAT)

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1.	Persyaratan pelayanan	a. Surat permohonan magang/PKL dari sekolah kejuruan b. Surat permohonan KKN/Penelitian dari Universitas/Perguruan Tinggi c. Surat rekomendasi dari Bakesbangpol Kota Madiun untuk mahasiswa perguruan tinggi
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">             Pemohon pengajuan surat permohonan ke Dinas Pendidikan minimal 3 bulan sebelum jadwal magang/PKL/KKN/penelitian           </div> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">             Proses di Dinas Pendidikan           </div> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; text-align: center;">             Pemohon yang disetujui akan mendapat surat persetujuan maksimal 1 bulan sebelum jadwal magang/PKL/KKN/penelitian           </div>
3.	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk pelayanan	Surat Persetujuan Magang/PKL/KKN/Penelitian
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Petugas: Nuchy Eprilianasari 2. Pos-el: <a href="mailto:dindik@madiunkota.go.id">dindik@madiunkota.go.id</a> 3. Telepon: (0351) 462247 4. SP4N LAPOR!: kotamadiun.lapor.go.id 5. Kotak pengaduan

## 11. STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN NPSN BARU (SEKRETARIAT)

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Pangajuan NPSN baru (scan asli format JPG maks. 300 KB).</li> <li>2. Formulir/profil sekolah lengkap (file excel dan scan asli format JPG maks. 300 KB).</li> <li>3. Fotokopi SK pendirian sekolah (scan asli format JPG maks. 300 KB).</li> <li>4. Tanda bukti (akta notaris) dan/atau KemenkumHAM (Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia).</li> <li>5. Fotokopi SK operasional sekolah (scan asli format JPG maks. 300 KB).</li> <li>6. Surat keterangan domisili dari kelurahan (scan asli format JPG maks. 300 Kb).</li> <li>7. Status kepemilikan lahan luas tanah (akta tanah/sewa/wakaf/lainnya).</li> <li>8. Fotokopi hasil verifikasi.</li> <li>9. Foto sekolah <ul style="list-style-type: none"> <li>- Papan nama sekolah minimal 2 foto</li> <li>- Gedung sekolah tampak depan 1 foto</li> <li>- Ruang kelas minimal 1 foto</li> </ul> </li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD     A[Lembaga menyerahkan berkas persyaratan ke Dinas Pendidikan] --&gt; B[Verifikasi berkas oleh petugas]     B --&gt; C[Pengajuan NPSN baru diproses oleh PDSP]     B --&gt; A           </pre>
3.	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk pelayanan	NPSN Baru
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas: Andi Setiawan</li> <li>2. Pos-el: <a href="mailto:dindik@madiunkota.go.id">dindik@madiunkota.go.id</a></li> <li>3. Telepon: (0351) 462247</li> <li>4. SP4N LAPOR!: <a href="http://kotamadiun.lapor.go.id">kotamadiun.lapor.go.id</a></li> <li>5. Kotak pengaduan</li> </ol>

**12. STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN BANTUAN BEASISWA MAHASISWA (BBM) (SEKRETARIAT)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1.	Persyaratan pelayanan	<p>a) Formulir Pendaftaran (<i>online</i> diisi langsung di <i>website</i>).</p> <p>b) Surat keterangan penghasilan orang tua, surat pernyataan kepemilikan kendaraan, rumah, tanggungan keluarga, dan surat pernyataan belum menerima beasiswa dari pihak manapun bermeterai Rp10.000,00 mengetahui Lurah setempat (<i>online</i> diisi langsung di <i>website</i>).</p> <p>c) Fotokopi KK, KTP, dan Kartu Mahasiswa.</p> <p>d) Surat keterangan aktif sebagai mahasiswa.</p> <p>e) Fotokopi KHS semester terakhir.</p> <p>f) Bagi yang baru lulus SMA/SMK/MAN menyertakan Surat Keterangan Lulus dan bukti pengumuman diterima Perguruan Tinggi.</p> <p>g) Surat keterangan akreditasi Program Studi minimal B untuk mahasiswa PTN/PTS.</p> <p>h) Bagi mahasiswa yang menempuh pendidikan dari Perguruan Tinggi Swasta (PTS) disyaratkan Perguruan Tinggi Swasta (PTS) yang berada di wilayah Kota Madiun, sedangkan untuk Perguruan Tinggi Negeri (PTN) berada di dalam dan luar Kota Madiun.</p> <p>i) Bantuan Beasiswa Mahasiswa diperuntukkan untuk penduduk Kota Madiun yang tidak mampu dan terdaftar dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS).</p> <p>j) Laman pendaftaran online <b><a href="http://www.beasiswa.madiunkota.go.id">www.beasiswa.madiunkota.go.id</a></b>.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD     A[Pemohon mengumpulkan berkas permohonan BBM] --&gt; B[Verifikasi berkas oleh petugas]     B --&gt; A     B --&gt; C[Proses seleksi]     C --&gt; D[Pengumuman penerima BBM]           </pre>
3.	Jangka waktu pelayanan	45 (empat puluh lima hari) hari dari mulai pendaftaran sampai dengan pengumuman
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk pelayanan	Be Smart Madiun (Beasiswa Mahasiswa Rakyat Kota Madiun)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Petugas: Achmad Ali 2. Pos-el: <a href="mailto:dindik@madiunkota.go.id">dindik@madiunkota.go.id</a> 3. Telepon: (0351) 462247 4. SP4N LAPOR!: <a href="http://kotamadiun.lapor.go.id">kotamadiun.lapor.go.id</a> 5. Kotak pengaduan