



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
DINAS PENDIDIKAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

Jalan Karya Dharma No. 179 Magetan Kode Pos 63351

Telepon. (0351) 895150 Email : dikpora@magetan.go.id

Website : dikpora.magetan.go.id

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
KABUPATEN MAGETAN**

NOMOR : 421/ 101 /Kept/403.101/2024

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN KEPEMUDAAN DAN
OLAHRAGA KABUPATEN MAGETAN NO : 421/75/Kept/403.101/2022 TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA JENIS PELAYANAN ADMINISTRASI YANG
DILAKSANAKAN OLEH DINAS PENDIDIKAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
KABUPATEN MAGETAN**

KEPALA DINAS PENDIDIKAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN MAGETAN

- 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 acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan untuk jenis pelayanan Bidang Pendidikan , Kepemudaan dan Olahraga dengan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Magetan
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasioal Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magetan (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2016 Nomor 12);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan;
6. Peraturan Bupati Magetan Nomor 78 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Magetan.

MEMUTUSKAN

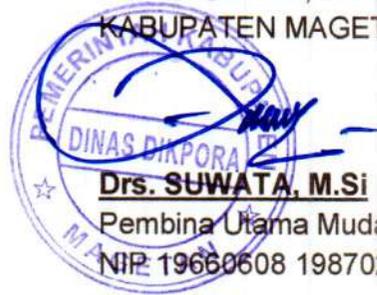
- Menetapkan** :
- PERTAMA** : Standar Pelayanan Publik Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Magetan, sebagaimana disebut dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan Publik Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Magetan, sebagaimana dalam Diktum Pertama memuat antara lain :
- A. Service Delivery, terdiri dari :**
1. Persyaratan
 2. Sistem, mekanisme, dan prosedur
 3. Jangka waktu pelayanan
 4. Biaya/tarif
 5. Produk pelayanan
 6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan.
- B. Manufacturing, terdiri dari :**
1. Dasar hukum
 2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas
 3. Kompetensi pelaksana
 4. Pengawasan internal
 5. Jumlah pelaksana
 6. Jaminan pelayanan
 7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan
 8. Evaluasi kinerja pelaksanaan

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

KEEMPAT Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Magetan
Pada tanggal : 06 Mei 2024

KEPALA DINAS PENDIDIKAN,
KEPEMUDAAN, DAN OLAH RAGA
KABUPATEN MAGETAN



Drs. SUWATA, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19660608 198702 1 003

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH/STTB**

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan permohonan legalisir Ijazah/STTB SD, SMP, dari Kabupaten Magetan
		<ul style="list-style-type: none"> - Ijazah/STTB yang Asli - Foto copy Ijazah/STTB yang sudah dilegalisir oleh Sekolah Asal dan (Kepala UPTD Pendidikan setempat untuk legalisir Ijazah SD)
		Persyaratan permohonan legalisir Ijazah/STTB SD, SMP, dari luar Kabupaten Magetan
		<ul style="list-style-type: none"> - Ijazah/STTB yang Asli - Foto copy Ijazah/STTB
2.	Sistem, mekanisme, prosedur penyelesaian pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon datang ke Dinas Pendidikan Kabupaten Magetan - Pemohon menyerahkan Ijazah/STTB dan fotocopynya - Petugas /Staf melakukan pemeriksaan kesesuaian antara Ijazah Asli dengan foto copynya - Petugas menyampaikan kepada Sekretaris atau Kepala Bidang untuk ditandatangani - Petugas mencatat dalam buku register - Penyerahan Legalisir Ijazah/STTB kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	10 menit
4.	Biaya / Tarif	Nihil
5.	Produk Pelayanan	Legalisir
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Melalui petugas langsung - Melalui Email : dikpora@magetan.go.id

MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Permendikbud No. 29 tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah
2.	Sarana Prasarana, dan atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu - Meja Kursi - Ballpoint - Stempel beseta tinta - Buku regester - Tempat parkir - Toilet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan minimal SLTA - Komunikatif - Ramah dan santun - Kerjasama Tim
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atas langsung - Dilakukan secara kontinyu dan berjenjang - Memberi teguran dan sangsi
5.	Jumlah pelaksana	- 1 (satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	Dilaksanakan dengan kualitas layanan prima yang didukung oleh petugas yang berkompenten dibidang tugasnya dengan didukung perilaku yang terampil, cepat, tepat dan sopan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a.Keamanan Produk Pelayanan dijamin dengan tinta setempel yang berkualitas b.Bebas dari praktik pungutan liar
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja dilaksanakan secara periodik dan berkesinambungan dengan menerapkan 14 komponen penilaian standar pelayanan

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN MUTASI SISWA**

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan layanan	Persyaratan permohonan mutasi siswa
		a. Mutasi Masuk: <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan orang tua/wali murid - Surat keterangan mutasi dari sekolah asal - Surat Keterangan Mutasi dari Pemerintah Kab/Kota asal - Foto copy raport (dari identitas, nilai awal-akhir, lembar bagian belakang mutasi) - Foto copy KTP orang tua/wali murid - Surat keterangan mutasi keluar dapodik dari sekolah asal b. Mutasi Keluar: <ul style="list-style-type: none"> - Surat keterangan bersedia menerima dari sekolah tujuan - Surat Permohonan orang tua/wali murid - Surat keterangan mutasi dari sekolah asal - Foto copy raport (dari identitas, nilai awal-akhir, lembar bagian belakang mutasi) - Foto copy KTP orang tua/wali murid - Surat keterangan mutasi keluar dapodik dari sekolah asal
2.	Sistem, mekanisme, prosedur penyelesaian pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon datang ke Dinas Dikpora Kabupaten Magetan - Pemohon menyerahkan berkas masing-masing rangkap 2 (dua) - Petugas/Staf melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas - Petugas/Staf melakukan pengetikan rekomendasi - Petugas menyerahkan rekomendasi beserta lampirannya kepada Kasi Untuk diteliti kebenarannya dan dibubuhkan fiat - Kepala Bidang menandatangani surat rekomendasi, dan dalam hal Kepala Bidang tidak berada di tempat maka dapat didelegasikan kepada Kasi - Petugas mencatat dalam buku register - Petugas menyimpan dalam arsip - Penyerahan Rekomendasi kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	30 (duapuluh) menit
4.	Biaya / Tarif	Nihil
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi mutasi siswa
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Melalui petugas langsung - Melalui Email : dikpora@magetan.go.id - Melalui website https://dikpora.magetan.go.id/layanan-pengaduan/

MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2.	Sarana Prasarana, dan atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu - Meja Kursi - Komputer - Ballpoint - Stempel beseta tinta - Buku register - Tempat parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan minimal SMA - Komunikatif - Ramah dan santun - Kerjasama Tim
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara kontinyu dan berjenjang - Memberi teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	- 2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	Dilaksanakan dengan cepat, tepat dan berkualitas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Bebas dari praktik pungutan liar
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja dilaksanakan secara periodik dan berkesinambungan dengan menerapkan 14 komponen penilaian standar pelayanan

STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN PENGGANTI IJAZAH/STTB

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persaratan layanan	Pelayanan Pengganti Ijazah/STTB dan SHU yang Hilang
		<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan - Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian - Foto copy Buku Induk - Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang Hilang dari Sekolah asal - Pas Photo terbaru ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar - Fotocopi Ijazah/STTB yang hilang jika ada,
		Pelayanan Pengganti Ijazah/STTB dan SHU yang rusak / karena terbakar
		<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan - Surat Keterangan dari Desa/Kelurahan untuk Ijazah yang rusak karena terbakar - Foto copy Ijazah/STTB jika ada - Foto copy Buku Induk - Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang Rusak dari Sekolah asal - Pas Photo terbaru ukuran 3x 4 cm sebanyak dua lembar
		Pelayanan Surat Keterangan Ijazah/STTB dan SHU yang salah nama, salah tempat tanggal lahir
		<ul style="list-style-type: none"> - Foto copy Ijazah/STTB - Foto copy Buku Induk - Foto copy Akta Kelahiran - Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang rusak/salah dari Sekolah asal
2.	Sistem, mekanisme, prosedur penyelesaian pelayan	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mengajukan Usul Pengganti Ijazah sesuai persyaratan - Petugas /Staf memeriksa kelengkapan persyaratan sesuai yang dimohon - Petugas / Staf kurikulum memproses dan menyerahkan berkas yang sudah lengkap sesuai persyaratan kepada Kasi Kurikulum untuk diteliti kebenarannya untuk dimintakan fiat - Kepala Bidang Membubuhkan fiat yang kemudian diteruskan untuk penandatanganan Kepala Dinas - Petugas mencatat dalam buku register - Petugas menyimpan dalam arsip - Penyerahan Pengganti Ijazah kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	45 menit
4.	Biaya / Tarif	Nihil
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB dan SHU

6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none">- Melalui petugas langsung- Melalui Email : dikpora@magetan.go.id- Melalui website https://dikpora.magetan.go.id/layanan-pengaduan/
----	---	---

MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Permendikbud no. 29 tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah
2.	Sarana Prasarana, dan atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu - Meja Kursi - Ballpoint - Stempel beseta tinta - Buku register - Tempat parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan minimal SMA - Komunikatif - Ramah dan santun
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara kontinyu dan berjenjang - Memberi teguran dan sangsi
5.	Jumlah pelaksana	- 2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	Dilaksanakan dengan cepat, tepat dan berkualitas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Bebas dari praktik pungutan liar
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja dilaksanakan secara periodik dan berkesinambungan dengan menerapkan 14 komponen penilaian standar pelayanan

STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN PENERBITAN NOMOR POKOK SEKOLAH NASIONAL (NPSN)

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persaratan layanan	Pelayanan penerbitan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) yang dilaksanakan oleh Masyarakat
		<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar b. Surat Permohonan c. Profil Sekolah Terbaru d. Foto copy Piagam Ijin Operasional Penyelenggaraan sekolah yang masih berlaku e. Foto copy SK Kemenkumham f. Foto copy SK Pendirian yang di sahkan Notaris
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon menghadap menyerahkan berupa Berkas - Berkas dinaikkan kePimpinan untuk mendapatkan pengesahan permohonan - Melakukan pengentrian data melalui Laman Kementerian - Berkas usulan sesuai tidak sesuai ketentuan (di verifikasi Tim Pusdatin) - Proses usulan di Kementerian (tahap Antrian Pengusulan) - Pendataan NPSN dan Menyerahkan Piagam NPSN ke Pemohon - Cetak Piagam NPSN yang telah diterbitkan Kementerian dan tanda tangan Kepala Dinas
3.	Jangka waktu pelayanan	2 hari
4.	Biaya / Tarif	Nihil
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Diinformasikan pada papan informasi/papan pengumuman di depan loket pelayanan. 2. Dimuat di dalam website
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Melalui petugas langsung - Melalui Email : dindik@magetankab.go.id

MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI nomor 36 tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah
2.	Sarana Prasarana, dan atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu - Meja Kursi - Ballpoint - Komputer - Stopmap - Buku tamu
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan minimal D-1 Teknik Komputer - Komunikatif - Memakai ID Card - Ramah dan santun
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara kontinyu dan berjenjang - Memberi teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	Dilaksanakan dengan keterbukaan, kesamaan hak dan tidak diskriminatif, tepat waktu, tepat sasaran, berkualitas tidak ada pungutan (biaya)
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sertifikat Nomor Pokok Sekolah Nasional yang diterbitkan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja dilaksanakan secara periodik dan berkesinambungan dengan menerapkan 14 komponen penilaian standar pelayanan

STANDAR PELAYANAN
PENDIRIAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (PAUD)

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persaratan layanan	Pelayanan Pendirian Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)
		Persaratan Teknis - Hasil penilaian kelayakan; - Rencana Induk Pengembangan (RIP) TK/TKLB; - Rencana pencapaian standar penyelenggaraan TK/TKLB paling lama 3 (tiga) tahun Persyaratan Adminstrasi - Surat Permohonan - Pas foto 3x4 (Ketua pengelola) - Foto copy KTP pengelola - Foto copy Akta Notaris - Daftar tenaga pendidik - Daftar peserta didik - Jadwal pembelajaran - Foto copy NPWP - Foto copy Nomor Rekening Bank atas nama lembaga - Rekomendasi dari Penilik PAUD dan PNF
2.	Sistem, mekanisme, prosedur penyelesaian pelayanan	- Pemohon mengajukan proposal / Usul Pendirian sesuai persyaratan - Petugas/ Staf memeriksa kelengkapan berkas pemohon - Petugas/staf melakukan tinjauan lapangan untuk memverifikasi kesesuaian data pemohon layak tidaknya dikeluarkan ijin - Petugas / Staf memproses dan menyerahkan berkas yang sudah lengkap sesuai persyaratan kepada Kasi untuk di teliti kebenarannya.untuk dimintakan paraf Kepala Bidang - Kepala Bidang Membubuhkan paraf yang kemudian diteruskan untuk penandatanganan Kepala Dinas - Petugas mencatat dalam buku regester - Petugas menyimpan dalam arsip -
3.	Jangka waktu pelayanan	7 hari
4.	Biaya / Tarif	Nihil
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan pendirian pendidikan PAUD
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	- Melalui petugas langsung - Melalui Email : dikpora@magetan.go.id

MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI nomor 84 tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini
2.	Sarana Prasarana, dan atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu - Meja Kursi - Ballpoint - Komputer - Stopmap - Buku tamu - Tempat parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan minimal SLTA - Komunikatif - Ramah dan santun
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara kontinyu dan berjenjang - Memberi teguran dan sangsi
5.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan pelayanan	Dilaksanakan dengan cepat, tepat dan berkualitas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Bebas dari praktik pungutan liar dan suap Ijin penyelenggaraan berlaku 1 (satu) Tahun
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja dilaksanakan secara periodik dan berkesinambungan dengan menerapkan 14 komponen penilaian standar pelayanan

STANDAR PELAYANAN

IJIN PENDIRIAN PUSAT KEGIATAN BELAJAR MASYARAKAT (PKBM), LEMBAGA KURSUS DAN PELATIHAN (LKP)

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan layanan	<p>Pelayanan Ijin Pendirian Lembaga Kursus Dan Pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan Ijin Operasional dari Lembaga - Profil Lembaga - Akte Pendirian Lembaga (Akte Notaris) - FC KTP Pemilik - FC Ijazah / Sertifikat Pemilik / Pemimpin dan Infrastruktur - Surat Berkelakuan Baik dari Kepolisian - Rekomendasi HIPKI. - Peta Lokasi - Pas foto 3x4 (Ketua pengelola) - Foto copy KTP pengelola - Foto copy Akta Notaris - Daftar tenaga pendidik - Daftar peserta didik - Jadwal pembelajaran - Foto copy NPWP - Foto copy Nomor Rekening Bank atas nama lembaga
2.	Sistem, mekanisme, prosedur penyelesaian pelaya	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mengajukan Usul Pendirian sesuai persyaratan - Petugas/ Staf memeriksa kelengkapan berkas pemohon - Petugas Survey Lapangan untuk mengecek kesesuaian data - Petugas / Staf memproses dan menyerahkan berkas yang sudah lengkap sesuai persyaratan kepada Kasi untuk di teliti kebenarannya.untuk dimintakan paraf Kepala Bidang - Kepala Bidang Membubuhkan paraf yang kemudian diteruskan untuk penandatanganan Kepala Dinas - Petugas mencatat dalam buku register - Petugas menyimpan dalam arsip
3.	Jangka waktu pelayanan	7 hari
4.	Biaya / Tarif	Nihil
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diinformasikan pada papan informasi/papan pengumuman di depan loket pelayanan. 2. Dimuat di dalam website
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Melalui petugas langsung - Melalui Email : dikpora@magetan.go.id

MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
2.	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal SLTA - Komunikatif - Ramah dan santun
3.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara kontinyu dan berjenjang - Memberi teguran dan sanksi
4.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	- Melalui petugas langsung - Melalui Email : dikpora@magetan.go.id
5.	Jumlah pelaksana	3(tiga) orang
6.	Jaminan pelayanan	Dilaksanakan dengan cepat, tepat dan berkualitas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Bebas dari praktik pungutan liar dan suap
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja dilaksanakan secara periodik dan berkesinambungan dengan menerapkan 14 komponen penilaian standar pelayanan

STANDAR PELAYANAN
MEKANISME PENGELOLAAN DANA BOS

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persaratan layanan	Mekanisme Pengelolaan Dana Bos
		<ul style="list-style-type: none"> - Data DAPODIK Sekolah. - Jumlah Siswa Tahun yang bersangkutan
2.	Sistem, mekanisme, prosedur penyelesaian pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Tim Bos Sekolah melengkapi data siswa melalui Aplikasi DAPODIK - Penarikan Data Dapodik oleh Pusat berdasarkan hasil entry siswa oleh Operator Dapodik Sekolah - Pihak Pusat mengirim data siswa ke Tim BOS Provinsi Tim BOS Provinsi melakukan transfer Dana BOS ke rekening sekolah melalui Biro Keu Prop. - Tim BOS Kab/Kota melakukan sosialisasi dan menginformasikan bahwa dana sudah masuk ke rekening sekolah dan diwajibkan untuk membuat RKAS. - Tim BOS Sekolah menyerahkan RKAS sebagai persyaratan penarikan dana BOS - Tim BOS Sekolah membuat Laporan Dana BOS Sekolah setiap Triwulannya - Tim BOS Kab/Kota melakukan perekapan laporan K8 berdasarkan laporan dari Sekolah
3.	Jangka waktu pelayanan	20 hari
4.	Biaya / Tarif	Nihil
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diinformasikan pada papan informasi/papan pengumuman di depan loket pelayanan. 2. Dimuat di dalam website
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Melalui petugas langsung - Melalui Email : dikpora@magetan.go.id

MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 161 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah Tahun Anggaran 2015 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar 4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan
2.	Sarana Prasarana, dan atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu - Meja Kursi - ATK - Komputer - Stopmap
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan minimal SLTA - Komunikatif - Ramah dan santun -
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara kontinyu dan berjenjang - Memberi teguran dan sangsi
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	Dilaksanakan dengan cepat, tepat dan berkualitas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Bebas dari praktik pungutan liar dan suap
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja dilaksanakan secara periodik dan berkesinambungan dengan menerapkan 14 komponen penilaian standar pelayanan

**STANDAR PELAYANAN
PENDIRIAN DAN OPERASIONAL SD, SMP SWASTA**

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan layanan	<p>Pelayanan Pendirian SD, SMP</p> <p>Persyaratan Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> a. hasil studi kelayakan; b. isi pendidikan; c. jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan; d. sarana dan prasarana pendidikan; e. pembiayaan pendidikan; f. sistem evaluasi dan sertifikasi; dan g. manajemen dan proses pendidikan. <p>Persyaratan Administrasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan pendidikan formal dari segi tata ruang, geografis, dan ekologis; b. hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan pendidikan formal dari segi prospek pendaftar, keuangan, sosial, dan budaya; c. data mengenai perimbangan antara jumlah satuan pendidikan formal dengan penduduk usia sekolah di wilayah tersebut; d. data mengenai perkiraan jarak satuan pendidikan yang diusulkan diantara gugus satuan pendidikan formal sejenis; e. data mengenai kapasitas daya tampung dan lingkup jangkauan satuan f. data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan pendidikan paling sedikit untuk 1 (satu) tahun akademik berikutnya; g. data mengenai status kepemilikan tanah dan/atau bangunan satuan pendidikan harus dibuktikan dengan dokumen kepemilikan yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atas nama Pemerintah, pemerintah daerah atau badan penyelenggara
2.	Sistem, mekanisme, prosedur penyelesaian pelaya	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mengajukan Usul Pendirian Sekolah sesuai persyaratan - Petugas/ Staf memeriksa kelengkapan berkas pemohon - Koordinasi internal bidang guna menentukan jadwal bagi tim verifikasi untuk melakukan verifikasi di lapangan - Tim verifikasi melaksanakan tinjauan lapangan guna verifikasi sekolah baru yang diajukan pemohon - Tim verifikasi melakukan koordinasi guna mengambil keputusan bilamana memenuhi syarat maka izin layak diterbitkan, bilamana tidak memenuhi persyaratan maka pemohon tidak layak untuk diberikan ijin (ditolak) - menerbitkan izin operasional sesuai peruntukan dengan mengacu pada ketentuan yang berlaku dengan terlebih

		<p>dahulu Kepala Bidang membubuhkan fiat pada Surat Keputusan Penetapan Izin Pendirian dan Operasional SDS atau SMPS</p> <ul style="list-style-type: none"> - menyampaikan berkas Surat Keputusan Penetapan Izin Pendirian dan Operasional SDS atau SMPS Kepada Kepala Dinas untuk penandatanganan - Petugas mencatat dalam buku register - Petugas menyimpan dalam arsip - Penyerahan Izin Operasional kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	6 hari
4.	Biaya / Tarif	Nihil
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Operasional
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Melalui petugas langsung - Melalui Email : dikpora@magetan.go.id - Melalui website https://dikpora.magetan.go.id/layanan-pengaduan/

MANUFACURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI nonor 36 tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah
2.	Sarana Prasarana, dan atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu - Meja Kursi - Ballpoint - Komputer - Stopmap - Buku tamu - Tempat parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan minimal SMA - Komunikatif - Ramah dan santun
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara kontinyu dan berjenjang - Memberi teguran dan sangsi
5.	Jumlah pelaksana	4(empat) orang
6.	Jaminan pelayanan	Dilaksanakan dengan cepat, tepat dan berkualitas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Piagam Ijin Penyelenggaraan sekolah swasta yang berlaku selama 2 tahun b. Piagam Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja dilaksanakan secara periodik dan berkesinambungan dengan menerapkan 14 komponen penilaian standar pelayanan

STANDAR PELAYANAN
PERPANJANGAN IJIN OPERASIONAL SEKOLAH YANG DILAKSANAKAN OLEH
MASYARAKAT

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan layanan	Pelayanan Perpanjangan Ijin Operasional Sekolah yang dilaksanakan oleh Masyarakat
		<ul style="list-style-type: none"> a. Profil terbaru b. Foto copy SK.Kelembagaan c. Foto copy Piagam Ijin Operasional Penyelenggaraan sekolah swasta yang habis masa berlakunya d. Foto copy Piagam NPSN e. Foto copy Akta yayasan/lembaga penyelenggara f. Foto copy kepemilikan tanah/Surat keterangan dari pejabat yang berwenang g. Foto copy Piagam Akreditasi
2.	Sistem, mekanisme, prosedur penyelesaian pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mengajukan Usulan Perpanjangan Izin Operasional Sekolah sesuai persyaratan - Petugas/ Staf memeriksa kelengkapan berkas pemohon - Petugas mengetik Surat Keputusan Kepala Dinas tentang Izin Pendirian dan Penyelenggaraan Pendidikan - Petugas menyerahkan berkas permohonan beserta draft SK kepada Kasi Untuk diteliti kebenarannya dan dibubuhkan fiat - Berkas permohonan beserta draft SK yang telah difiat oleh Kasi diserahkan kepada Kepala Bidang untuk diberikan fiat - Petugas menyampaikan berkas SK Kepada Kepala Dinas untuk penandatanganan - Petugas mencatat dalam buku register - Petugas menyimpan dalam arsip - Penyerahan Surat Keputusan Kepala Dinas tentang Izin Pendirian dan Penyelenggaraan Pendidikan kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	60 menit
4.	Biaya / Tarif	Nihil
5.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Kepala Dinas tentang Izin Pendirian dan Penyelenggaraan Pendidikan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Melalui petugas langsung - Melalui Email : dikpora@magetan.go.id - Melalui website https://dikpora.magetan.go.id/layanan-pengaduan/

MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI nomor 36 tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah
2.	Sarana Prasarana, dan atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu - Meja Kursi - Ballpoint - Komputer - Stopmap - Buku tamu
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan minimal SMA - Komunikatif - Memakai ID Card - Ramah dan santun
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara kontinyu dan berjenjang - Memberi teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	Dilaksanakan dengan keterbukaan, kesamaan hak dan tidak diskriminatif, tepat waktu, tepat sasaran, berkualitas tidak ada pungutan (biaya)
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Piagam Ijin Penyelenggaraan sekolah swasta yang berlaku selama 3 (tiga) tahun
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja dilaksanakan secara periodik dan berkesinambungan dengan menerapkan 14 komponen penilaian standar pelayanan

STANDAR PELAYANAN
PELAKSANAAN KOMPETISI PERTANDINGAN OLAHRAGA

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persaratan layanan	Pelaksanaan Kompetisi pertandingan Olahraga
		- Biodata Peserta
2.	Sistem, mekanisme, prosedur penyelesaian pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pejabat Fungsional Pelatih Olahraga Ahli Muda melaporkan kepada Kepala Bidang terkait rencana kegiatan Kompetisi Pertandingan Olahraga untuk mendapatkan saran dan persetujuan - Pejabat Fungsional Pelatih Olahraga Ahli Muda i melaksanakan Rapat intern dg Kepala Bidang tentang teknis Persiapan Kegiatan - Petugas/Staf Mengetik laporan rencana kegiatan sesuai konsep, dan selanjutnya disampaikan ke kasi untuk dikoreksi - Pejabat Fungsional Pelatih Olahraga Ahli Muda melaporkan rencana Kegiatan kepada Kepala Bidang untuk ditelaah guna mendapatkan persetujuan serta paraf untuk selanjutnya disediakan kepada Kepala Dinas - Dengan persetujuan Kepala Dinas , Kepala Bidang dan Pejabat Fungsional Pelatih Olahraga Ahli Muda membentuk Kepanitiaan kegiatan - Pengumpulan Biodata Peserta sesuai persyaratan - Petugas/ Staf memeriksa kelengkapan berkas calon peserta - Petugas / Staf menyeleksi Biodata yang sudah masuk dan merekap data peserta yang akan mengikuti kompetisi olahraga - Petugas / Staf menyerahkan hasil rekapan yang sudah lengkap kepada Kasi untuk di teliti kebenarannya. - Panitia melaksanakan kegiatan kompetisi Olahraga - Pejabat Fungsional Pelatih Olahraga Ahli Muda melaksanakan Evaluasi dan Monitoring terhadap pelaksanaan Kegiatan - Pejabat Fungsional Pelatih Olahraga Ahli Muda melaporkan hasil Kegiatan termasuk hasil Kejuaraan kepada Kepala Bidang untuk diteruskan kepada Kepala Dinas. - Hasil laporan kejuaraan di jadikan parameter untuk pembinaan atlet Magetan agar lebih berprestasi - Petugas/staf menyimpan dan mengarsip semua dokumen hasil kegiatan.
3.	Jangka waktu pelayanan	15 hari
4.	Biaya / Tarif	Nihil
5.	Produk Pelayanan	1. Diinformasikan pada papan informasi/papan pengumuman di depan loket pelayanan.

		2. Dimuat di dalam website dan medsos Dikpora
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	- Melalui petugas langsung - Melalui Email : dikpora@magetan.go.id

MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	PP 16 tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Keolahragaan
2.	Sarana Prasarana, dan atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Tempat Kompetisi Pertandingan - Ruang Panitia - Meja Kursi - Ballpoint - Komputer / Loptop - Stopmap - Buku - Tempat parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan minimal SLTA - Komunikatif - Ramah dan santun - Berorientasi pada pengembangan olahraga di Kabupaten Magetan
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara kontinyu dan berjenjang - Memberi teguran dan sangsi
5.	Jumlah pelaksana	4(empat) orang
6.	Jaminan pelayanan	Dilaksanakan dengan cepat, tepat dan berkualitas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Bebas dari praktik pungutan liar, suap dan melibatkan tenaga kesehatan
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja dilaksanakan secara periodik dan berkesinambungan dengan menerapkan 14 komponen penilaian standar pelayanan

**STANDAR PELAYANAN
PELAKSANAAN PEMBINAAN KLUB CABOR PELAJAR**

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persaratan layanan	Pelaksanaan Pembinaan Klub Cabor Pelajar
		- Data Klub Cabor Pelajar se Kab Magetan Biodata Peserta .
2.	Sistem, mekanisme, prosedur penyelesaian pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Diawali dengan rapat persiapan rencana kegiatan - Pejabat Fungsional Pelatih Olahraga Ahli Muda memerintahkan staf untuk mengecek data klub cabor pelajar se kab.Magetan - Pengumpulan Biodata Peserta sesuai persyaratan - Petugas/ Staf memeriksa kelengkapan berkas calon peserta - Petugas / Staf menyeleksi Biodata yang sudah masuk dan merekap data peserta yang akan mengikuti kompetisi olahraga - Petugas / Staf menyerahkan hasil rekapan yang sudah lengkap kepada Pejabat Fungsional Pelatih Olahraga Ahli Muda untuk di teliti kebenarannya. - Petugas/Staf Mengetik laporan rencana kegiatan sesuai konsep , dan selanjutnya disampaikan ke Pejabat Fungsional Pelatih Olahraga Ahli Muda untuk dikoreksi - Pejabat Fungsional Pelatih Olahraga Ahli Muda melaporkan rencana kegiatan kepada Kepala Bidang untuk ditelaah dan diparaf selanjutnya dinaikkan ke Kepala Dinas guna mendapatkan persetujuan - Dengan persetujuan Kepala Dinas , Kepala Bidang dan Pejabat Fungsional Pelatih Olahraga Ahli Muda membentuk Kepanitiaan kegiatan - Panitia melaksanakan kegiatan pembinaan cabor pelajar - Kasi melaksanakan Evaluasi dan Monitoring terhadap pelaksanaan Kegiatan - Pejabat Fungsional Pelatih Olahraga Ahli Muda melaporkan hasil Kegiatan termasuk hasil Kejuaraan untuk ditelaah dan di paraf kepada Kepala Bidang guna dinaikkan kepada Kepala Dinas. - Hasil laporan kejuaraan di jadikan parameter untuk pembinaan atlet Magetan agar lebih berprestasi - Petugas/staf menyimpan dan mengarsip semua dokumen hasil kegiatan.
3.	Jangka waktu pelayanan	10 hari
4.	Biaya / Tarif	Nihil
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diinformasikan pada papan informasi/papan pengumuman di depan loket pelayanan. 2. Dimuat di dalam website dan medsos Dikpora
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Melalui petugas langsung - Melalui Email : dikpora@magetan.go.id

MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	PP 17 tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Keolahragaan
2.	Sarana Prasarana, dan atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Tempat Kompetisi Pertandingan - Tempat pertandingan - Ruang tunggu - Meja Kursi - Ballpoint - Komputer - Stopmap - Buku - Tempat parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan minimal SLTA - Komunikatif - Ramah dan santun
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara kontinyu dan berjenjang - Memberi teguran dan sangsi
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan pelayanan	Dilaksanakan dengan cepat, tepat dan berkualitas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Bebas dari praktik pungutan liar, suap dan melibatkan tenaga kesehatan
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja dilaksanakan secara periodik dan berkesinambungan dengan menerapkan 14 komponen penilaian standar pelayanan

STANDAR PELAYANAN
SEWA SARANA PRASARANA GOR KI MAGETI,STADION YOSO ,LAPANGAN
BULUTANGKIS

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan layanan	Pelayanan rekomendasi Sewa Sarana Prasarana Gor Ki Mageti, Stadion Yosonegoro, Lapangan Bulutangkis dan Lapangan Pelti
		<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan sewa Sarana Prasarana - Foto Copy KTP Pemohon - Psoposal Kegiatan/Scedul Kegiatan
2.	Sistem, mekanisme, prosedur penyelesaian pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mengajukan permohonan sewa sarana prasarana olahraga dengan surat, melampirkan KTP dan Proposal / Scedule kegiatan. - Petugas/ Staf memeriksa kelengkapan berkas pemohon selanjutnya diajukan ke Kepala Dinas untuk mendapatkan Disposisi - Petugas / Staf memproses dengan terlebih dahulu mengecek data jadwal yang sudah dipesan, agar tidak tumpang tindih dengan pengajuan pemohon . - Petugas /Staf menyerahkan konsep surat rekomendasi kepada Pejabat Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda untuk di teliti kebenarannya selanjutnya dimintakan paraf Kepala Bidang - Kepala Bidang Membubuhkan paraf yang kemudian diteruskan untuk penandatanganan Kepala Dinas - Petugas mencatat dalam buku register - Petugas menyimpan dalam arsip - Penyerahan surat rekomendasi sewa sarana prasarana olahraga kepada pemohon sebagai persyaratan ke KPPT yang telah mendapatkan bukti pembayaran retribusi
3.	Jangka waktu pelayanan	20 menit
4.	Biaya / Tarif	Sesuai perda retribusi
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diinformasikan pada papan informasi/papan pengumuman di depan loket pelayanan. 2. Dimuat di dalam website dan medsos Dikpora
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Melalui petugas langsung - Melalui Email : dikpora@magetan.go.id

MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pemuda Olahraga RI Nomor 5 Tahun 2019
2.	Sarana Prasarana, dan atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Tempat Kompetisi Pertandingan - Ruang tunggu - Meja Kursi - Ballpoint - Komputer - Stopmap - Buku - Tempat parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan minimal SLTA - Komunikatif - Ramah dan santun
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara kontinyu dan berjenjang - Memberi teguran dan sangsi
5.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan pelayanan	Dilaksanakan dengan cepat, tepat dan berkualitas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Bebas dari praktik pungutan liar, suap dan melibatkan tenaga kesehatan
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja dilaksanakan secara periodik dan berkesinambungan dengan menerapkan 14 komponen penilaian standar pelayanan

**STANDAR PELAYANAN
PEMBERIAN IJIN CUTI PEGAWAI**

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persaratan layanan	Pemberian ijin Cuti PNS
		- Surat Permohonan Cuti dari Pegawai
2.	Sistem, mekanisme, prosedur penyelesaian pelaya	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mengajukan Permohonan Cuti dengan mengisi form cuti sebagai persyaratannya - Pegawai yang mengajukan cuti meminta persetujuan cuti kepada atasan langsungnya s/d pejabat eselon III dengan menyerahkan isian form yg sudah lengkap - Atasan langsungnya memberikan persetujuan serta menandatangani form permohonan cuti - Permohonan cuti yang sdh ditandatangani dan lengkap kemudian diserahkan ke Bidang ketenagaan (untuk Pendidik dan tenaga kependidikan) ,utk pengajuan dari pns struktural ke UmpegSekretariat - Petugas ketenagaan/umpeg memeriksa berkas permohonan cuti pemohon - Apabila sdh lengkap dan sesuai mka petugas /staf ketenagaan/umpeg memproses surat ijin cutinya serta menyerahkan berkas yang sudah lengkap sesuai persyaratan kepada Kasi ketenagaan/kasubag umpeg untuk di teliti kebenarannya.untuk dimintakan paraf Kepala Bidang/Sekretaris - Kepala Bidang/Sekretaris Membubuhkan paraf yang kemudian diteruskan untuk penandatanganan Kepala Dinas - Petugas mencatat dalam buku register - Petugas menyimpan dalam arsip - Penyerahan surat ijin cuti kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	2 hari
4.	Biaya / Tarif	Nihil
5.	Produk Pelayanan	Surat Ijin Cuti
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Melalui petugas langsung - Melalui Email : dikpora@magetan.go.id

MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah No.11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS , pasal 309 tentang Cuti PNS
2.	Sarana Prasarana, dan atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu - Meja Kursi - Ballpoint - Stempel beseta tinta - Buku regester - Tempat parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan minimal SLTA - Komunikatif - Ramah dan santun
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara kontinyu dan berjenjang - Memberi teguran dan sangsi
5.	Jumlah pelaksana	- 2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	Dilaksanakan dengan cepat, tepat dan berkualitas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Bebas dari praktik pungutan liar
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja dilaksanakan secara periodik dan berkesinambungan dengan menerapkan 14 komponen penilaian standar pelayanan

STANDAR PELAYANAN
PEMROSESAN KENAIKAN GAJI BERKALA

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persaratan layanan	Pemrosesan Kenaikan Gaji Berkala
		<ul style="list-style-type: none"> - Tidak dalam masa penjatuhan hukuman disiplin berupa penundaan Gaji berkala - SK Kenaikan Gaji berkala tahun terakhir - SK Pangkat Terakhir
2.	Sistem, mekanisme, prosedur penyelesaian pelayan	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon (staf) mengajukan Usulan Kenaikan Gaji Berkala dengan menyertakan persyaratannya - Pegawai /staf menerima usulan kenaikan gaji berkala dan memeriksa berkas kelengkapannya. - Apabila sdh lengkap dan sesuai maka petugas /staf ketenagaan/umpeg memproses dan menyerahkan konsep SK kenaikan gaji berkala disertai berkas yang sudah lengkap sesuai persyaratan kepada Kasi ketenagaan/kasubag umpeg untuk di teliti kebenarannya.untuk dimintakan paraf Kepala Bidang/Sekretaris - Kepala Bidang/Sekretaris Membubuhkan paraf yang kemudian diteruskan untuk penandatanganan Kepala Dinas - Untuk usulan kenaikan gaji berkala eselon 2,3,4 berkas usulan di lampiri surat pengantar ditandatangani kepala dinas dan dikirim ke BKD untuk proses lebih lanjut. - Petugas mencatat dalam buku regester - Petugas menyimpan dalam arsip dan juga dikirim ke BKD - Penyerahan SKKenaikan Gaji Berkala kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	2 minggu
4.	Biaya / Tarif	Nihil
5.	Produk Pelayanan	SK Kenaikan Gaji berkala
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Melalui petugas langsung - Melalui Email : dikpora@magetan.go.id

MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU no.5 Th.2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP no.7 Th.1977 jo PP No 34 Th.2014 ttg peraturan Gaji PNS Psl.11
2.	Sarana Prasarana, dan atau fasilitas	- Ruang tunggu - Meja Kursi - Ballpoint - Stempel beseta tinta - Buku regester - Tempat parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal SLTA - Komunikatif - Ramah dan santun
4.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara kontinyu dan berjenjang - Memberi teguran dan sangsi
5.	Jumlah pelaksana	- 2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	Dilaksanakan dengan cepat, tepat dan berkualitas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Bebas dari praktik pungutan liar
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja dilaksanakan secara periodik dan berkesinambungan dengan menerapkan 14 komponen penilaian standar pelayanan

**STANDAR PELAYANAN
PEMBERIAN IJIN BELAJAR PEGAWAI**

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan layanan	Pemberian Ijin Belajar Pegawai
		<ul style="list-style-type: none"> - Tidak dalam masa penjatuhan hukuman disiplin - SK CPNS - SK PNS - SK Pangkat Terakhir - Surat Pernyataan
2.	Sistem, mekanisme, prosedur penyelesaian pelaya	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mengajukan permohonan Ijin Belajar dengan mengisi formulir dan menyertakan persyaratannya - Pegawai /staf menerima usulan Pengajuan Ijin Belajar berikut persyaratannya - Apabila sdh lengkap dan sesuai maka petugas /staf ketenagaan/umpeg memproses dan menyerahkan konsep surat usulan pengajuan ijin belajar disertai berkas yang sudah lengkap sesuai persyaratan kepada Kasi ketenagaan/kasubag umpeg untuk di teliti kebenarannya. untuk dimintakan paraf Kepala Bidang/Sekretaris - Kepala Bidang/Sekretaris Membubuhkan paraf yang kemudian diteruskan untuk penandatanganan Kepala Dinas - Setelah ditandatangani Kepala Dinas Surat usulan beserta berkasnya Petugas mencatat dalam buku regester - Pegawai /staf mengirim surat usulan ijin belajar beserta berkasnya ke BKD guna proses lebih lanjut - Petugas /staf menerima Surat Ijin Belajar yang sudah diterbitkan oleh BKD - Penyerahan Surat Ijin Belajar kepada pemohon - Petugas menyimpan dalam arsip
3.	Jangka waktu pelayanan	2 minggu
4.	Biaya / Tarif	Nihil
5.	Produk Pelayanan	Surat Ijin Belajar
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Melalui petugas langsung - Melalui Email : dikpora@magetan.go.id

MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI No.4 Th.2013 ttg Pemberian Tugas belajar dan Ijin Belajar bagi PNS
2.	Sarana Prasarana, dan atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu - Meja Kursi - Ballpoint - Stempel beseta tinta - Buku regester - Tempat parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan minimal SLTA - Komunikatif - Ramah dan santun
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara kontinyu dan berjenjang - Memberi teguran dan sangsi
5.	Jumlah pelaksana	- 2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	Dilaksanakan dengan cepat, tepat dan berkualitas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Bebas dari praktik pungutan liar
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja dilaksanakan secara periodik dan berkesinambungan dengan menerapkan 14 komponen penilaian standar pelayanan

**STANDAR PELAYANAN
PEMBERIAN IJIN PERCERAIAN**

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persaratan layanan	<p>Pemberian Ijin Perceraian</p> <p>1. Teknis PNS hanya dapat melakukan perceraian apabila ada alasan-alasan yang sah, yaitu salah satu atau lebih alasan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Salah satu pihak berbuat zinah; b) Salah satu pihak menjadi pemabok, pematik, atau penjudi yang sukar disembuhkan; c) Salah satu pihak meninggalkan pihak lain selama 2 (dua) tahun berturut-turut tanpa izin pihak lain dan tanpa alasan yang sah atau karena hal lain diluar kemampuan/kemauannya; d) Salah satu pihak mendapat hukuman penjara selama 5 (lima) tahun atau hukuman yang lebih berat secara terus menerus setelah perkawinan; e) Salah satu pihak melakukan kekejaman atau penganiayaan yang membahayakan pihak lain/KDRT; f) Antara suami dan isteri terus menerus terjadi perselisihan dan pertengkaran dan tidak ada harapan untuk hidup rukun lagi dalam rumah <p>2. Administrasi</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.Surat pengantar dari Sekretaris KPU Provinsi; 2.Surat Nikah; 3.Surat permintaan izin untuk melakukan perceraian; 4.BAP dari Pimpinan Unit Kerja yang berisi kepenasehatan; 5. BAP dari BP4 Kantor Urusan Agama setempat; 6. Surat pernyataan bersedia menyerahkan bagian gaji untuk bekas isteri dan anak-anaknya; 7. Surat jaminan berlaku adil; 8. Kelengkapan lain jika : <p>* Alasan salah satu berbuat zinah :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Keputusan pengadilan; atau - Laporan perbuatan zinah; atau - Surat menyaksikan perbuatan zinah; <p>* Alasan salah satu pihak meninggalkan pihak lain dan antara suami terus menerus bertengkar :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Pernyataan Kepala Desa/Lurah; <p>*Alasan salah satu pihak pematik/penjudi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat pernyataan pematik/Pematik/ Penjudi atau Surat Keterangan dari Dokter atau Polisi; <p>* Alasan salah satu pihak dihukum penjara :</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - Keputusan pengadilan; <p>* Alasan salah satu pihak melakukan kekejaman :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hasil visum et repertum; - Keterangan lain sesuai permasalahan lain yang menjadi alasan perceraian. <p>Catatan : Berkas 2 (dua) rangkap dan dilegalisir.</p>
2.	Sistem, mekanisme, prosedur penyelesaian pelaya	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon Mengajukan permohonan Surat permintaan izin cerai dengan melampirkan persyaratan - Petugas menerima berkas pengajuan ijin perceraian - Petugas Memproses dengan memanggil secara kedinasan kepada pemohon Suami/Istri untuk hadir - Kasi/kasubag Umpeg dan Kepla bidang/Sekretaris melakukan upaya pembinaan ,mendalami alasan perceraianyg diajukan serta membuat BAP - Pemanggilan untuk pembinaan dilaksanakan sampai tiga kali berturut turut dan pemanggilan ke tiga petugas menjelaskan konsekwensinya sesuai uu jika terjadi perceraian semua disertai dengan BAP - Apabila di dalam pembinaan pemohon tetap bersikukuh untuk bercerai maka petugas melakukan telaah atas seluruh proses pembinaan terhadap suami/istri pemohon, ,serta berkas kelengkapannya. - Petugas melakukan pemberkasasn seluruh persyaratan Permohonan ijin perceraian termasuk BAP ,hasil telaah dan membuat surat pengantar kepada Bupati Cq.BKD guna proses lebih lanjut - surat beserta pemberkasannya di berikan kepada kasi ketenagaan/kasubag umpeg dan kepala bidang/sekretaris utk diperiksa dan diparaf selanjutnya dtandatangani kepala dinas. - Petugas/staf mengirim Surat pengantar dan berkas pengajuan ijin perceraian ke BKD guna proses lebih lanjut. - Petugas menyimpan dalam arsip
3.	Jangka waktu pelayanan	3 Bulan
4.	Biaya / Tarif	Nihil
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengajuan Ijin Perceraian
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Melalui petugas langsung - Melalui Email : dikpora@magetan.go.id

MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);</p> <p>2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi PNS sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990;</p> <p>4. Surat Edaran Kepala BAKN Nomor : 08/SE/1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi PNS;</p> <p>5. Surat Edaran Kepala BAKN Nomor : 49/SE/1990 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi PNS.</p>
2.	Sarana Prasarana, dan atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu - Meja Kursi - ATK - Stempel beseta tinta - Buku register - Tempat parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan minimal S 1 - Komunikatif - Ramah dan santun
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara kontinyu dan berjenjang - Memberi teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	- 3(tiga) orang
6.	Jaminan pelayanan	Dilaksanakan dengan cepat, tepat dan berkualitas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Bebas dari praktik pungutan liar
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja dilaksanakan secara periodik dan berkesinambungan dengan menerapkan 14 komponen penilaian standar pelayanan

**STANDAR PELAYANAN
PENANGANAN SURAT MASUK**

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persaratan layanan	Penanganan Surat Masuk
		- Surat Masuk
2.	Sistem, mekanisme, prosedur penyelesaian pelaya	<ul style="list-style-type: none"> - Pengadministrasi Umum Menerima surat masuk dan kemudian membaca serta mencermati sesuai alamat dan isinya - Pengadministrasi Umum Memberikan tanda tangan pada buku ekspedisi pengirim dan kemudian membukukan pada buku agenda surat masuk - Pengadministrasi Umum Menyerahkan surat masuk ke Kasubag Umpeg untuk penyortiran beserta lembar disposisi yang telah diisi lewat aplikasi tata persuratan - Kasubag Umpeg Menyortir surat masuk dan kemudian menyerahkannya kepada Kepala Dinas untuk mendapatkan disposisi - Kepala Dinas Memberikan penilaian atas surat masuk dan menindaklanjuti dengan disposisi. - Mengambil dan mendistribusikan surat sesuai isi disposisi - Menyimpan tanda terima surat, buku agenda, kembali pada tempatnya
3.	Jangka waktu pelayanan	10 (sepuluh) menit
4.	Biaya / Tarif	Nihil
5.	Produk Pelayanan	Penanganan Surat Masuk
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Melalui petugas langsung - Melalui Email : dikpora@magetan.go.id

MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional 2. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah 3. Peraturan Bupati Magetan Nomor 58 tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Magetan
2.	Sarana Prasarana, dan atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu - Meja Kursi - ATK - Stempel beserta tinta - Buku register - Tempat parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan minimal SLTA - Komunikatif - Ramah dan santun
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara kontinyu dan berjenjang - Memberi teguran dan sangsi
5.	Jumlah pelaksana	- 1 (satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	Dilaksanakan dengan cepat, tepat dan berkualitas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Bebas dari praktik pungutan liar
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja dilaksanakan secara periodik dan berkesinambungan dengan menerapkan 14 komponen penilaian standar pelayanan

**STANDAR PELAYANAN
PENANGANAN SURAT KELUAR**

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persaratan layanan	Penanganan Surat Keluar
		- Surat Keluar
2.	Sistem, mekanisme, prosedur penyelesaian pelaya	<ul style="list-style-type: none"> - Pengadministrasi Umum menerima Konsep Surat Keluar dari sekretariat dan bidang - Pengadministrasi umum memberikan dan menyerahkan surat/ naskah dinas kepada Ka Sub Bag Umpeg untuk diteliti dan Memeriksa telah sesuai dengan Tata Naskah Dinas serta sifat surat - Kasubag Umpeg Meneliti kesesuaian Konsep /Naskah Dinas dg Tata Naskah Dinas serta Sifat surat Menyampaikan surat/naskah dinas kepada Sekretaris Dinas untuk diparaf - Sekretaris menelaah kembali konsep surat /naskah dinas untuk kemudian diparaf dan disediakan Kepala Dinas untuk penandatanganan - Kepala Dinas Mencermati dan menandatangani surat/naskah dinas - Pengadministrasi umum Mengambil surat yang sdh ditandatangani kepala dinas untuk diberi nomor agenda ,distempel dinas serta mengarsipkan - Caraka Memberi alamat, memasukkan surat dinas dalam amplop dan Mengirimkan surat ke alamat
3.	Jangka waktu pelayanan	10 (sepuluh) menit
4.	Biaya / Tarif	Nihil
5.	Produk Pelayanan	Penanganan Surat Keluar
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Melalui petugas langsung - Melalui Email : dikpora@magetan.go.id

MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	4. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional 5. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah 6. Peraturan Bupati Magetan Nomor 58 tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Magetan
2.	Sarana Prasarana, dan atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu - Meja Kursi - ATK - Stempel beserta tinta - Buku register - Tempat parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan minimal SLTA - Komunikatif - Ramah dan santun
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara kontinyu dan berjenjang - Memberi teguran dan sangsi
5.	Jumlah pelaksana	- 2(dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	Dilaksanakan dengan cepat, tepat dan berkualitas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Bebas dari praktik pungutan liar
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja dilaksanakan secara periodik dan berkesinambungan dengan menerapkan 14 komponen penilaian standar pelayanan

STANDAR PELAYANAN

PEMROSESAN USULAN KENAIKAN PANGKAT GURU/PENGAWAS/PENILIK/PAMONG BELAJAR

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persaratan layanan	Pemrosesan Usulan Kenaikan Pangkat Guru /Pengawas / Penilik / Pamong Belajar
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Fc.kenaikan Pangkat Terakhir 2. Fc.Cpns 3. Fc.PNS 4. Fc.Karpeg 5. Fc.Ijasah Terakhir 6. Fc.Konversi Nip 7. Fc.SKP Tahun Terakhir 8. Surat Pengantar dari Kepala Sekolah ttg Pengajuan Kenaikan Pangkat 9. Surat pernyataan melaksanakan tugas terkait PKB dan Penunjang tugas guru, DUPAK dan Bukti fisik 10. Bukti fisik melaksanakan kegiatan unsure utama dan penunjang 11. SK Penetapan Penilaian Angka Kredit (PAK) Guru/ Pengawas/ Penilik/ Pamong Belajar
2.	Sistem, mekanisme, prosedur penyelesaian pelaya	<ul style="list-style-type: none"> - Tim Penilai Angka Kredit Menyerahkan hasil Penilaian Angka Kredit Guru kepada Kasi Ketenagaan. - Petugas menerima Usulan berkas kenaikan pangkat , Memilah dan menyusun kelengkapan berkas persyaratan guru / pengawas / penilik /pamong belajar yang memenuhi syarat untuk diusulkan kenaikan pangkatnya sesuai hasil SK Penetapan PAK - Setelah lengkap berkas Petugas/staf ketenagaan mengetik draft surat pengantar usulan dan diserahkan ke kasi untuk diteliti dan direvisi apabila ada kekeliruan. - Setelah diteliti Kasi dan benar ,petugas/staf ketenagaan menyediakan surat pengantar usulan kenaikan pangkat beserta berkas persyaratannya untuk diparaf kepala bidang dan diajukan kepada Kepala dinas ditandatangani - Kepala Dinas mencermati dan menandatangani Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat . - Petugas mencatat dalam buku regester - Petugas mengirim berkas usulan kenaikan pangkat ke BKD utuk proses lebih lanjut dan juga mengarsip .
3.	Jangka waktu pelayanan	25 menit
4.	Biaya / Tarif	Nihil
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar disertai berkas usulan kenaikan pangkat

6.	Penanganan Pengaduan, dan masukan saran	Melalui petugas langsung Melalui Email : dikpora@magetan.go.id
----	---	--

MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2002 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil; 3. Kep.Menpan N0 84 Th.1993 Ttg jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya
2.	Sarana Prasarana, dan atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu - Meja Kursi - ATK - Stempel beseta tinta - Buku regester - Tempat parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan minimal SLTA - Komunikatif - Ramah dan santun
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara kontinyu dan berjenjang - Memberi teguran dan sangsi
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	Dilaksanakan dengan cepat, tepat dan berkualitas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Bebas dari praktik pungutan liar
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja dilaksanakan secara periodik dan berkesinambungan dengan menerapkan 14 komponen penilaian standar pelayanan

STANDAR PELAYANAN
PEMROSESAN KENAIKAN PANGKAT STRUKTURAL

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persaratan layanan	Pemrosesan Kenaikan Pangkat
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Fc.kenaikan Pangkat Terakhir 2. Fc.Cpns 3. Fc.PNS 4. Fc.Karpeg 5. Fc.Ijasah Terakhir 6. Fc.Konversi Nip 7. Fc.SKP Tahun Terakhir <p>Bagi Pejabat Struktural ;</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Daftar Riwayat Pekerjaan 9. Fc.SK Jabatan Terakhir
2.	Sistem, mekanisme, prosedur penyelesaian pelaya	<ul style="list-style-type: none"> - Petugas/Staf Umpeg menerima berkas pengajuan usulan kenaikan pangkat - Petugas memeriksa kelengkapan berkas - Petugas mengetik draft surat pengantar pengajuan usulan kenaikan pangkat dan diserahkan ke kasubag umpeg beserta berkas usulannya untuk diteliti dan direvisi - Setelah diteliti Kasi dan benar, petugas/staf umpeg menyediakan surat pengantar usulan kenaikan pangkat beserta berkas persyaratannya untuk diparaf kepala bidang dan diajukan ke pada kepla dinas untuk penandatanganan surta pengantar usulan - Kepala Dinas Mencermati dan menandatangani surat pengantar pengajuan usulan kenaikan pangkat - Petugas mencatat dalam buku regester - Petugas mengirim berkas pengajuan usulan kenaikan pangkat ke BKD utuk proses lebih lanjut dan juga mengarsip
3.	Jangka waktu pelayanan	20 (duapuluh) menit
4.	Biaya / Tarif	Nihil
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar pengajuan usulan kenaikan pangkat
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Melalui petugas langsung - Melalui Email : dikpora@magetan.go.id

MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2002 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
2.	Sarana Prasarana, dan atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu - Meja Kursi - ATK - Stempel beserta tinta - Buku register - Tempat parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan minimal SLTA - Komunikatif - Ramah dan santun
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara kontinyu dan berjenjang - Memberi teguran dan sangsi
5.	Jumlah pelaksana	- 2(dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	Dilaksanakan dengan cepat, tepat dan berkualitas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Bebas dari praktik pungutan liar
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja dilaksanakan secara periodik dan berkesinambungan dengan menerapkan 14 komponen penilaian standar pelayanan

STANDAR PELAYANAN

PENYIAPAN SPP -UP

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persaratan layanan	Penyiapan SPP UP
2.	Sistem, mekanisme, prosedur penyelesaian pelaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat permintaan UP sesuai dengan Peraturan Bupati dalam tahun anggaran berkenaan 2. Membuat konsep pengajuan SPP UP untuk mengisi saldo persediaan satu kali dalam satu tahun yang besarnya maksimal 1/12 dari Belanja Langsung dikurangi belanja pihak ketiga yang besarnya lebih dari Rp.50 jt 3. Analisis Keuangan bersama Bendahara Pengeluaran mengajukan konsep pengajuan SPP-UP ke PPK SKPD untuk diteliti dan dicermati beserta kelengkapan dokumen lainnya meliputi: <ul style="list-style-type: none"> ○ Surat pengantar , Ringkasan , Rincian SPP-UP ○ Salinan SPD ○ Peraturan Bupati tentang Penetapan UP ○ Konsep Surat Pernyataan PA 4. PPK-SKPD memverifikasi kelengkapan pengajuan SPP-UP untuk diajukan ke PA 5. PA Menandatangani SPM atas pengajuan SPP-UP dan Surat Pernyataan tanggung jawab atas penggunaan UP 6. Setelah ditandatangani PA, Bendahara Pengeluaran menyampaikan pengajuan UP beserta kelengkapannya ke PPKD selaku BUD untuk peneribitan SP2D 7. Bendahara Pengeluaran menyimpan lembar ke empat atas berkas pengajuan pembayaran Uang Persediaan.
3.	Jangka waktu pelayanan	15 menit
4.	Biaya / Tarif	Nihil
5.	Produk Pelayanan	Penanganan Surat Keluar
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Melalui petugas langsung - Melalui Email : dikpora@magetan.go.id

MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU nomor 1 Th.2004 tentang Perbendaharaan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
2.	Sarana Prasarana, dan atau fasilitas	- ATK - Komputer - Stempel beserta tinta - Buku register
3.	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal SLTA - Komunikatif - Ramah dan santun
4.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara kontinyu dan berjenjang - Memberi teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	Dilaksanakan dengan cepat, tepat dan berkualitas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Bebas dari praktik pungutan liar
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja dilaksanakan secara periodik dan berkesinambungan dengan menerapkan 14 komponen penilaian standar pelayanan

**STANDAR PELAYANAN
PENGAJUAN UANG PANJAR**

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persaratan layanan	Penyiapan Uang Kegiatan Melalui Pengajuan Panjar / Uang Muka
2.	Sistem, mekanisme, prosedur penyelesaian pelaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bendahara Pengeluaran menerima pengajuan Uang Panjar dari PPTK dengan melampiri dokumen berupa DPA dan SPD 2. Bendahara Pengeluaran meneliti dan mencermati kesesuaian uang panjar yang diajukan dengan Surat Penyediaan Dana (SPD) dan DPA 3. Pengajuan Panjar yang telah dicermati oleh Bendahara Pengeluaran, diajukan ke PPK SKPD untuk dilakukan verifikasi untuk selanjutnya meminta persetujuan PA 4. Bendahara Pengeluaran mencairkan dana panjar setelah mendapatkan persetujuan dari PA 5. Pengajuan Panjar kedua oleh PPTK harus melampiri Surat Pertanggungjawaban atas penggunaan panjar pertama yang telah disahkan PA/KPA
3.	Jangka waktu pelayanan	30 menit
4.	Biaya / Tarif	Nihil
5.	Produk Pelayanan	
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Melalui petugas langsung - Melalui Email : dikpora@magetan.go.id

MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU nomor 1 Th.2004 tentang Perbendaharaan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
2.	Sarana Prasarana, dan atau fasilitas	- ATK - Komputer - Stempel beserta tinta - Buku register
3.	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal SLTA - Komunikatif - Ramah dan santun
4.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara kontinyu dan berjenjang - Memberi teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	Dilaksanakan dengan cepat, tepat dan berkualitas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Bebas dari praktik pungutan liar
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja dilaksanakan secara periodik dan berkesinambungan dengan menerapkan 14 komponen penilaian standar pelayanan

**STANDAR PELAYANAN
PENYIAPAN SPP GU**

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persaratan layanan	Penyiapan SPP –GU
2.	Sistem, mekanisme, prosedur penyelesaian pelaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bendahara Pengeluaran mencermati SPD dan DPA khususnya aliran kas dan komponen belanjanya 2. Bendahara Pengeluaran membuat konsep pengajuan SPP-GU untuk mengganti uang persediaan yang telah digunakan beserta rinciannya apabila SPJ baik UP maupun GU sudah mencapai 60 % 3. Bendahara Pengeluaran bersama Analis Keuangan mengajukan konsep pengajuan SPP-GU ke PPK unit kerja untuk diteliti dan dicermati beserta kelengkapan dokumen lainnya meliputi: <ul style="list-style-type: none"> o Surat pengantar , Ringkasan , Rincian SPP-UP o Salinan SPD o Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) o Surat pernyataan PA 4. PPK SKPD memverifikasi, dan memeriksa konsep pengajuan SPP-GU . Jika sudah benar diberi paraf untuk diteruskan ke PA jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki 5. Bendahara Pengeluaran menerima konsep pengajuan SPP-GU yang sudah di paraf dan mengajukan ke PA bersama draft SPM untuk ditandatangani PA 6. Setelah ditandatangani bendahara menyampaikan pengajuan SPP dan SPM GU ke PPKD-BUD 7. Setelah penerbitan SP2D oleh BUD, Bendahara Pengeluaran menyimpan lembar ke empat berkas pengajuan pembayaran GU sebagai arsip
3.	Jangka waktu pelayanan	90 menit
4.	Biaya / Tarif	Nihil
5.	Produk Pelayanan	Penanganan Surat Keluar
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Melalui petugas langsung - Melalui Email : dikpora@magetan.go.id

MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU nomor 1 Th.2004 tentang Perbendaharaan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
2.	Sarana Prasarana, dan atau fasilitas	- ATK - Komputer - Stempel beserta tinta - Buku register
3.	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal SLTA - Komunikatif - Ramah dan santun
4.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara kontinyu dan berjenjang - Memberi teguran dan sangsi
5.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan pelayanan	Dilaksanakan dengan cepat, tepat dan berkualitas
7..	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Bebas dari praktik pungutan liar
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja dilaksanakan secara periodik dan berkesinambungan dengan menerapkan 14 komponen penilaian standar pelayanan

**STANDAR PELAYANAN
PENYIAPAN SPP -LS**

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persaratan layanan	Penyiapan SPP - LS
2.	Sistem, mekanisme, prosedur penyelesaian pelaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan, mencermati SPD dan DPA hususnya aliran kas dan komponen belanjanya 2. Bendahara Pengeluaran membuat konsep pengajuan SPP-LS yang didalamnya memuat keperluan dan jadwal pengiriman ke BUD pengajuan SPP LS meliputi : <ul style="list-style-type: none"> o Belanja gaji pegawai dan tunjangan o Belanja Pembayaran pada Pihak Ketiga o Belanja Hibah dan Bansos 3. Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan konsep pengajuan SPP-LS ke PPK SKPD untuk diteliti dan dicermati 4. PPK SKPD meneliti, memeriksa dan memverifikasi berkas pengajuan SPP-LS Jika sudah benar diberi paraf untuk diteruskan ke PA-KPA 5. Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima konsep pengajuan SPP-LS yang sudah di verifikasi dan di paraf oleh PPK SKPD dan selanjutnya diajukan ke PA untuk penandatanganan SPM atas pengajuan SPP LS 6. Setelah ditandatangani, Benfahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan berkas pengajuan pembayaran SPP-SPM LS ke PPKD-BUD untuk diterbitkan SP2D 7. Bendahara Pengeluaran menyimpan lembar keempat dokumen SP2D atas pengajuan SPP-SPM LS sebagai arsip
3.	Jangka waktu pelayanan	30 menit
4.	Biaya / Tarif	Nihil
5.	Produk Pelayanan	Penanganan Surat Keluar
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Melalui petugas langsung - Melalui Email : dikpora@magetan.go.id

MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU nomor 1 Th.2004 tentang Perbendaharaan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
2.	Sarana Prasarana, dan atau fasilitas	- ATK - Komputer - Stempel beserta tinta - Buku register
3.	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal SLTA - Komunikatif - Ramah dan santun
4.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara kontinyu dan berjenjang - Memberi teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan pelayanan	Dilaksanakan dengan cepat, tepat dan berkualitas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Bebas dari praktik pungutan liar
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja dilaksanakan secara periodik dan berkesinambungan dengan menerapkan 14 komponen penilaian standar pelayanan

STANDAR PELAYANAN

PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN SKPD

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persaratan layanan	Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan SKPD
2.	Sistem, mekanisme, prosedur penyelesaian pelaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bendahara Pengeluaran bersama Analis Keuangan menyiapkan dan mengumpulkan data dan bahan guna penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan 2. Analis keuangan bersama Bendahara Pengeluaran menyusun dan membuat laporan pertanggungjawaban meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Operasional (LO), Perubahan ekuitas dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK) 3. Sekretaris selaku PPK SKPD menerima konsep LRA, Neraca, LO, perubahan ekuitas dan CaLK untuk diteliti dan dicermati, jika sudah benar akan diberi paraf untuk diteruskan kepada Kepala Dinas. Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan 4. Kepala Dinas mencermati kembali konsep LRA, Neraca, LO, perubahan ekuitas dan CaLK yang telah mendapat paraf. Jika sudah benar akan ditandatangani untuk ditindaklanjuti atau finalisasi . 5. Bendahara Pengeluaran mengirimkan LRA, Neraca, LO, perubahan ekuitas dan CaLK beserta lampirannya secara lengkap kepada Kepala Daerah melalui PPKD sebagai dasar penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah 6. Menyimpan laporan pengiriman LRA, Neraca, LO, perubahan ekuitas dan CAaLK dan prognosis sebagai arsip.
3.	Jangka waktu pelayanan	10 Hari
4.	Biaya / Tarif	Nihil
5.	Produk Pelayanan	Penanganan Surat Keluar
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Melalui petugas langsung - Melalui Email : dikpora@magetan.go.id

MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU nomor 1 Th.2004 tentang Perbendaharaan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
2.	Sarana Prasarana, dan atau fasilitas	- ATK - Komputer - Stempel beserta tinta - Buku register
3.	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal SLTA - Komunikatif - Ramah dan santun
4.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara kontinyu dan berjenjang - Memberi teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan pelayanan	Dilaksanakan dengan cepat, tepat dan berkualitas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Bebas dari praktik pungutan liar
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja dilaksanakan secara periodik dan berkesinambungan dengan menerapkan 14 komponen penilaian standar pelayanan

**STANDAR PELAYANAN
PEMBAYARAN GAJI**

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persaratan layanan	Penyiapan Gaji PNS
2.	Sistem, mekanisme, prosedur penyelesaian pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasubag Umum dan Kepegawaian menerima SK Kenaikan pangkat, SK Kenaikan/pemberhentian dari jabatan, SK Pemindahan, SK Kenaikan Gaji Berkala, SK Pensiun serta SK-SK lainnya yang mendasari terjadinya kenaikan ataupun pengurangan didalam perhitungan pembayaran gaji 2. Analis keuangan mendisposisikan dokumen kepada Pembuat Daftar Gaji (PDG) untuk diproses sesuai dengan daftar. 3. PDG membuat daftar perubahan gaji sesuai dengan dokumen. 4. PDG mengirim perubahan gaji PNS ke Bagian Perbendaharaan BPPKAD 5. PDG menerima dan meneliti perubahan gaji yang diajukan 6. PDG Membuat : <ul style="list-style-type: none"> - Daftar gaji untuk masing-masing pegawai - Daftar rekapitulasi gaji - Daftar gaji pergolongan - SSP - Surat Pertanggung Jawaban Mutlak 7. PDG mengajukan ke Bendahara Pengeluaran untuk dibuatkan SPP-SPM sesuai dengan daftar, kemudian mengajukan ke Analis Keuangan untuk diteliti lebih lanjut. 8. Analis Keuangan meneruskan ke PPK SKPD untuk diidentifikasi dan diajukan ke Pengguna Anggaran. 9. PA mereview dan menanda tangani SPM kemudian di serahkan ke PDG 10. Setelah di terima Dokumen SPP dan SPM beserta lampirannya dikirim ke Bagian Perbendaharaan BPPKAD untuk diterbitkan SP2D 11. Bendahara membuat potongan koperasi dan potongan intern lain secara online ke Bank Jatim Cabang Magetan 12. Bendahara meminta tanda tangan Cek ke Pengguna Anggaran dan mengirim ke Bank Jatim Cabang Magetan 13. Tepat tanggal 1 pada setiap bulan gaji PNS dapat diterimakan.
3.	Jangka waktu pelayanan	12 Hari
4.	Biaya / Tarif	Nihil
5.	Produk Pelayanan	Penanganan Surat Keluar
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Melalui petugas langsung - Melalui Email : dikpora@magetan.go.id

MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomer 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
2.	Sarana Prasarana, dan atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - ATK - Komputer - Stempel beserta tinta - Buku register
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan minimal SLTA - Komunikatif - Ramah dan santun
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara kontinyu dan berjenjang - Memberi teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan pelayanan	Dilaksanakan dengan cepat, tepat dan berkualitas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Bebas dari praktik pungutan liar
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja dilaksanakan secara periodik dan berkesinambungan dengan menerapkan 14 komponen penilaian standar pelayanan

STANDAR PELAYANAN
MAHASISWA MAGANG/PKL/KKN/PENELITIAN

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persaratan layanan	Surat Rekomendasi Ijin magang/PKL/KKN/Penelitian
2.	Sistem, mekanisme, prosedur penyelesaian pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang 2. Pemohon membawa /menyerahkan rekomendasi ijin magang/PKL/KKN/Penelitian dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Magetan 3. Surat Rekomendasi diterima Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Magetan untuk ditelaah Bidang apa yang dibutuhkan 4. Penempatan melaksanakan kegiatan sesuai kebutuhan magang /PKL/KKN/Penelitian 5. Setelah pelaksanaan kegiatan selesai, Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Magetan melaksanakan evaluasi kegiatan 6. Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Memberikan surat keterangan Magang /PKL /KKN /Penelitian
3.	Jangka waktu pelayanan	1 Hari
4.	Biaya / Tarif	Nihil
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Magang
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Melalui petugas langsung - Melalui Email : dikpora@magetan.go.id

MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Surat Kegiatan Ijin Rekomendasi Penelitian/Survey/ Kegiatan dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Magetan
2.	Sarana Prasarana, dan atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang Tunggu - Meja Kursi - ATK - Komputer - Buku register - Tempat Parkir - Toilet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan minimal SLTA - Komunikatif - Ramah dan santun
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara kontinyu dan berjenjang - Memberi teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	1 (Satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	Dilaksanakan dengan cepat, tepat dan berkualitas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Bebas dari praktik pungutan liar
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja dilaksanakan secara periodik dan berkesinambungan dengan menerapkan 14 komponen penilaian standar pelayanan

**STANDAR PELAYANAN
TUNJANGAN PROFESI GURU**

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persaratan layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru dengan status CPNSD/PNSD; 2. Memiliki satu atau lebih sertifikat pendidik; 3. Berstatus sebagai guru yang mengajar pada satuan pendidikan yang tercatat pada data pokok pendidikan (dapodik) di bawah binaan kementerian; 4. Memiliki nomor registrasi guru (nrg) yang diterbitkan oleh kementerian; 5. Aktif mengajar sebagai guru mata pelajaran/guru kelas atau aktif membimbing sebagai guru bimbingan konseling/guru teknologi informasi dan komunikasi pada satuan pendidikan yang sesuai dengan peruntukan sertifikat pendidik yang dimiliki; 6. Memenuhi beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan; 7. Memiliki hasil penilaian kinerja paling rendah dengan sebutan “baik”; 8. Mengajar di kelas dengan dengan rasio guru dan siswa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan bagi guru; dan 9. Tidak terikat sebagai tenaga tetap pada instansi selain satuan pendidikan bagi guru atau dinas pendidikan bagi pengawas satuan pendidikan
2.	Sistem, mekanisme, prosedur penyelesaian pelayanan	<p>A. Pemutakhiran data pada Data Pokok Pendidikan dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru didampingi operator sekolah menginput dan/atau memperbarui data guru dengan benar melalui aplikasi dapodik, terutama data sekolah induk, beban kerja, golongan ruang, masa kerja, nuptk, tanggal lahir, dan status kepegawaian (pns/bukan pns); • Penginputan dan/atau pembaruan data sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Mulai bulan januari sampai dengan bulan maret tahun berkenaan untuk penyaluran tunjangan profesi semester i tahun berkenaan; dan ◦ Mulai bulan juli sampai dengan bulan september tahun berkenaan untuk penyaluran tunjangan profesi semester ii tahun berkenaan; • Kebenaran data yang telah diinput dan/atau diperbarui sebagaimana dimaksud pada menjadi tanggung jawab guru yang bersangkutan; • Guru dan dinas pendidikan sesuai dengan kewenangannya dapat mengakses data guru secara daring (<i>online</i>) pada info guru dan tenaga kependidikan (info gtk) yang dapat diakses melalui laman (<i>website</i>) atau aplikasi telepon cerdas (<i>smartphone</i>); • Guru harus memastikan nominal gaji pokok terakhir dengan benar sesuai dengan data badan kepegawaian negara.

		<p>Nominal tunjangan profesi yang akan tertera pada sktp adalah gaji pokok sesuai dengan golongan ruang dan masa kerja yang tertera pada database badan kepegawaian negara yang dapat dilihat pada info gtk. Apabila terdapat perbedaan gaji pokok yang tertera di info gtk dengan data yang dimiliki oleh guru, maka guru yang bersangkutan harus memperbaiki golongan ruang dan masa kerja di badan kepegawaian negara melalui badan kepegawaian daerah;</p> <ul style="list-style-type: none">• Dalam hal data yang ditampilkan pada info gtk masih terdapat kesalahan, maka guru dapat memperbaiki melalui dapodik sebelum sktp guru yang bersangkutan terbit.• Sinkronisasi data pada dapodik dilakukan berdasarkan informasi pada info gtk yang telah dinyatakan kebenarannya dalam surat pertanggungjawaban mutlak (sptjm) dan disetujui oleh kepala sekolah pada saat sinkronisasi dapodik. <p>B. Verifikasi dan validasi data</p> <ul style="list-style-type: none">• Dinas pendidikan sesuai dengan kewenangannya mengusulkan data Guru yang dinyatakan "VALID" untuk diterbitkan Surat Keputusan Penerima Tunjangan Profesi (SKTP) melalui aplikasi SIM- Tun.• Penerbitan dan Penyampaian SKTP.<ul style="list-style-type: none">◦ SKTP diterbitkan setiap semester dengan ketentuan sebagai berikut:<ul style="list-style-type: none">▪ SKTP Semester I terbit dimulai pada bulan Maret pada tahun berkenaan, berlaku untuk pembayaran Tunjangan Profesi untuk bulan Januari sampai dengan bulan Juni tahun berkenaan; dan▪ SKTP Semester II terbit dimulai pada bulan September pada tahun berkenaan, berlaku untuk pembayaran Tunjangan Profesi untuk bulan Juli sampai dengan bulan Desember tahun berkenaan; dan <p>SKTP dapat diunduh oleh dinas pendidikan sesuai kewenangannya melalui aplikasi SIM-Tun.</p> <p>Dinas pendidikan sesuai kewenangannya melakukan pembayaran Tunjangan Profesi sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <p>Pembayaran dilakukan setelah memastikan Guru melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan;</p> <p>Besaran Tunjangan Profesi yang dibayarkan sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">• Guru yang berstatus CPNSD dibayarkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari gaji pokoknya; dan• Guru yang berstatus PNSD dibayarkan sebesar setara dengan satu kali gaji pokoknya; dan• Apabila berdasarkan hasil validasi, masih terdapat data yang tidak lengkap atau tidak memenuhi persyaratan, maka data Guru bersangkutan pada dapodik perlu diperbaiki.• Dinas Pendidikan sesuai dengan kewenangannya melakukan verifikasi data untuk memastikan data pada dapodik sesuai dengan data faktual di sekolah.
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none">• Apabila berdasarkan hasil verifikasi data Guru bersangkutan sebagaimana dimaksud pada huruf h sudah sesuai, maka Dinas Pendidikan sesuai dengan kewenangannya mengusulkan Guru bersangkutan untuk diterbitkan SKTP ke Puslapdik melalui aplikasi SIM-Tun. SKTP diterbitkan oleh Puslapdik. Guru dapat mengetahui informasi mengenai SKTP melalui Info GTK. Dinas pendidikan sesuai dengan kewenangannya dapat mengunduh SKTP melalui aplikasi SIM-Tun. Dinas pendidikan sesuai dengan kewenangannya memastikan kehadiran Guru. Dinas Pendidikan sesuai dengan kewenangannya menyalurkan Tunjangan Profesi kepada Guru yang telah diterbitkan SKTP ke nomor rekening Guru bersangkutan. Dinas Pendidikan sesuai dengan kewenangannya melaporkan penyaluran Tunjangan Profesi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam hal terdapat kekurangan bayar akibat kenaikan gaji berkala Guru, maka dinas pendidikan sesuai dengan kewenangannya melakukan pembayaran sesuai dengan ketentuan sebagai berikut: Guru yang kenaikan gaji berkalanya setelah terbitnya Surat Keputusan Penerima Tunjangan Profesi (SKTP) pada semester I, dinas pendidikan sesuai dengan kewenangannya melakukan pembayaran kenaikan gaji berkala dimaksud pada tahun berkenaan setelah Guru yang bersangkutan melakukan perbaikan dalam aplikasi Dapodik, dan pembayaran Terhitung Mulai Tanggal (TMT) gaji berkala, sehingga nilai hak bayar pada SIM-Bar sesuai dengan kenaikan gaji berkala (proses <i>reload</i>); Guru yang kenaikan gaji berkalanya setelah terbitnya Surat Keputusan Penerima Tunjangan Profesi (SKTP) pada semester II, dinas pendidikan sesuai dengan kewenangannya melakukan pembayaran kenaikan gaji berkala dimaksud pada tahun berikutnya, setelah Guru yang bersangkutan melakukan perbaikan dalam aplikasi Dapodik, dan pembayaran Terhitung Mulai Tanggal (TMT) gaji berkala, sehingga nilai hak bayar pada SIM-Bar sesuai dengan kenaikan gaji berkala (proses <i>reload</i>); dan Dalam hal terjadinya kenaikan gaji berkala sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 maka jumlah uang pada SKTP dibaca sebagaimana nominal yang tertera pada SK Kepegawaian terakhir setelah Dapodik diperbaiki oleh Guru pada satuan pendidikan, sehingga nilai hak bayar di aplikasi SIM-Bar sesuai dengan jumlah nominal terakhir yang ada pada Dapodik. Dalam hal terdapat kelebihan pembayaran Tunjangan Profesi maka: Guru yang menerima kelebihan pembayaran Tunjangan Profesi pada semester I tahun berkenaan, nominal Tunjangan Profesi yang diterima oleh Guru yang
--	--	--

		<p>bersangkutan dapat disesuaikan pada semester II dalam tahun berkenaan; dan</p> <p>Guru yang menerima kelebihan pembayaran Tunjangan Profesi pada semester II tahun berkenaan, harus mengembalikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>Pemerintah Daerah melalui dinas pendidikan sesuai dengan kewenangannya menghentikan pembayaran Tunjangan Profesi kepada Guru yang sudah terbit SKTP-nya apabila Guru penerima Tunjangan Profesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meninggal dunia, maka penghentian pembayarannya dilakukan pada bulan berikutnya; • Mencapai batas usia pensiun, maka penghentian pembayarannya dilakukan pada bulan berikutnya, dengan ketentuan sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bagi Guru yang memiliki jabatan fungsional guru, maka batas usia pensiunnya adalah 60 tahun; ▪ Batas usia pensiun bagi Guru yang memiliki jabatan fungsional pengawas sekolah, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; ▪ Mengundurkan diri atas permintaan sendiri, maka penghentian pembayarannya dilakukan pada bulan berkenaan; ▪ Dinyatakan bersalah oleh pengadilan dan telah memiliki kekuatan hukum tetap, maka penghentian pembayarannya dilakukan pada bulan berkenaan; ▪ Mendapat tugas belajar, maka penghentian pembayarannya dilakukan pada bulan berkenaan sejak melaksanakan tugas belajar sebagaimana tercantum dalam SK tugas belajar; dan/atau ▪ Tidak lagi menjabat sebagai jabatan fungsional guru, maka penghentian pembayarannya dilakukan pada bulan berkenaan. <p>Kepala satuan pendidikan wajib melaporkan kepada dinas pendidikan sesuai dengan kewenangannya, apabila terjadi hal-hal sebagaimana dimaksud pada angka 1 sampai dengan angka 6 sebelum jatuh tempo pembayaran Tunjangan Profesi.</p> <p>Bagi Guru yang sudah dihentikan pembayaran tunjangan profesinya dan sudah dibayarkan tunjangan profesinya, maka Guru tersebut wajib mengembalikan kelebihan Tunjangan Profesi yang telah diterimanya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>Penerima Tunjangan Profesi dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	14 Hari
4.	Biaya / Tarif	Nihil
5.	Produk Pelayanan	Proses Penyaluran Tunjangan

6.	Penanganan Pengaduan, dan masukan saran	<ul style="list-style-type: none">- Konsultasi langsung ke Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan- Melalui petugas langsung- Melalui Email : dikpora@magetan.go.id
----	---	--

MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 4 tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pemberian Tunjangan Profesi, Tunjangan Khusus, dan Tambahan Penghasilan Guru Aparatur Sipil Negara di Daerah Provinsi, Kabupaten/Kota2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5016);
2.	Sarana Prasarana, dan atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none">- ATK- Komputer- Stempel beserta tinta- Buku register
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">- Pendidikan minimal SLTA- Komunikatif- Ramah dan santun
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none">- Dilakukan oleh atasan langsung- Dilakukan secara kontinyu dan berjenjang- Memberi teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	1 (Satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	Dilaksanakan dengan cepat, tepat dan berkualitas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Bebas dari praktik pungutan liar
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja dilaksanakan secara periodik dan berkesinambungan dengan menerapkan 14 komponen penilaian standar pelayanan

STANDAR PELAYANAN
PENGESAHAN KURIKULUM MERDEKA BELAJAR

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan layanan	Membawa dokumen Merdeka Belajar
2.	Sistem, mekanisme, prosedur penyelesaian pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekolah membawa berkas persyaratan Kurikulum Merdeka Belajar ke Bidang DIKDAS 2. Petugas menerima usulan pengesahan dokumen Merdeka Belajar yang telah disusun oleh setiap Satuan Pendidikan 3. Kasi memeriksa kelengkapan dokumen Merdeka Belajar dan memberi persetujuan (paraf) 4. Kabid memeriksa kembali kelengkapan dokumen Merdeka Belajar dan memberi persetujuan (paraf) 5. Kepala Dinas menandatangani halaman Pengesahan Merdeka Belajar
3.	Jangka waktu pelayanan	30 menit
4.	Biaya / Tarif	Nihil
5.	Produk Pelayanan	Pengesahan Dokumen Merdeka Belajar jenjang Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Melalui petugas langsung - Melalui Email : dikpora@magetan.go.id

MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 13 Tahun 2012 4. UU No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 5. PP No. 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan 6. Permendikbud No. 21/2016 tentang Standar Isi Pendidikan Dasar dan Menengah 7. Permendikbud No. 20/2016 tentang Standar Kompetensi Lulusan
2.	Sarana Prasarana, dan atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang Tunggu - Meja Kursi - ATK - Komputer - Buku register - Stampel dan tinta - Tempat Parkir - Toilet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan minimal SLTA - Komunikatif - Ramah dan santun
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara kontinyu dan berjenjang - Memberi teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	1 (Satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	Dilaksanakan dengan cepat, tepat dan berkualitas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Bebas dari praktik pungutan liar
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja dilaksanakan secara periodik dan berkesinambungan dengan menerapkan 14 komponen penilaian standar pelayanan

STANDAR PELAYANAN

PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU (PPDB)

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persaratan layanan	Membawa dokumen KK dan KIA siswa.
2.	Sistem, mekanisme, prosedur penyelesaian pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Siswa datang ke Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Magetan.2. Siswa datang ke Bidang DIKDAS.3. Petugas meminta data KK dan KIA siswa untuk didaftarkan pada sekolah yang diinginkan.4. Petugas mengisikan data siswa.
3.	Jangka waktu pelayanan	30 menit
4.	Biaya / Tarif	Nihil
5.	Produk Pelayanan	Pendaftaran siswa ke Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none">- Melalui petugas langsung- Melalui Email : dikpora@magetan.go.id

MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 3. UU No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 4. PP No. 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Permendikbud No. 21/2016 tentang Standar Isi Pendidikan Dasar dan Menengah 6. Permendikbud No. 01 tahun 2021 tentang Penerimaan peserta didik baru pada taman kanak-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, dan Sekolah Menengah Kejuruan. 7. Peraturan Bupati Magetan No. 24 tahun 2024 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru pada Satuan Pendidikan Negeri Jenjang Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama di Kabupaten Magetan tahun pelajaran 2024/2025.
2.	Sarana Prasarana, dan atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang Tunggu - Meja Kursi - ATK - Komputer - Buku register - Stampel dan tinta - Tempat Parkir - Toilet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan minimal SLTA - Komunikatif - Ramah dan santun
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara kontinyu dan berjenjang - Memberi teguran dan sangsi
5.	Jumlah pelaksana	1 (Satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	Dilaksanakan dengan cepat, tepat dan berkualitas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Bebas dari praktik pungutan liar
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja dilaksanakan secara periodik dan berkesinambungan dengan menerapkan 14 komponen penilaian standar pelayanan

**STANDAR PELAYANAN
PROGRAM INDONESIA PINTAR**

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persaratan layanan	1. Membawa data siswa KIA atau KK. 2. Membawa DTKS dari Dinas Sosial.
2.	Sistem, mekanisme, prosedur penyelesaian pelayanan	1. Siswa membawa dokumen KIA dan DTKS. 2. Petugas melakukan pengecekan pada Dapodik siswa. 3. Petugas memberikan informasi terkait pengajuan PIP merupakan usulan dari Dapodik oleh sekolah dengan melampirkan DTKS. 4. Usulan merupakan pemadanan dari Dapodik dan DTKS. 5. Dinas Pendidikan mengusulkan calon penerima PIP.
3.	Jangka waktu pelayanan	30 menit
4.	Biaya / Tarif	Nihil
5.	Produk Pelayanan	Pengusulan calon penerima PIP
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	- Melalui petugas langsung - Melalui Email : dikpora@magetan.go.id

MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 10 tahun 2020 tentang Program Indonesia Pintar. 2. Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 14 tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Program Indonesia Pintar Dikdasmen.
2.	Sarana Prasarana, dan atau fasilitas	- Ruang Tunggu - Meja Kursi - ATK - Komputer - Buku register - Stampel dan tinta - Tempat Parkir - Toilet
3.	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal SLTA - Komunikatif - Ramah dan santun
4.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara kontinyu dan berjenjang - Memberi teguran dan sangsi
5.	Jumlah pelaksana	1 (Satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	Dilaksanakan dengan cepat, tepat dan berkualitas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Bebas dari praktik pungutan liar
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja dilaksanakan secara periodik dan berkesinambungan dengan menerapkan 14 komponen penilaian standar pelayanan