






PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Jl. Kartini No. 2 Kode Pos 63314 Telp. 0351 – 8197913

website : [kominfo.magetan.go.id](http://kominfo.magetan.go.id) email : [kominfo@magetan.go.id](mailto:kominfo@magetan.go.id)

 [KominfoKabupatenMagetan](https://www.youtube.com/KominfoKabupatenMagetan)  [diskominfomagetan](https://www.instagram.com/diskominfomagetan)  [diskominfomagetan](https://www.facebook.com/diskominfomagetan)

---

KEPUTUSAN  
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN MAGETAN  
NOMOR 188/463/ Kept./403.113/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN MAGETAN

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN MAGETAN

- Menimbang
- a. bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika dan dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal maka perlu ditetapkan standar pelayanan.
  - b. bahwa upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Komunikasi dan Informatika dengan Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Magetan.
- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5135);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1170);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
7. Undang-undang (UU) No. 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik ;
8. Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik ;
9. Undang-undang (UU) No. 19 Tahun 2016. Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik ;
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik ;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magetan ;
12. Peraturan Bupati Magetan Nomor 84 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Magetan.

## **MEMUTUSKAN**

Menetapkan :

KE SATU : Standar Pelayanan pada Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.

KE DUA : Standar Pelayanan pada Dinas Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dalam Diktum KESATU meliputi :

Service Delivery :

1. Persyaratan
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur
3. Jangka waktu pelayanan
4. Biaya/tarif
5. Produk pelayanan
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan.

Manufacturing :

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 pelaksana

- 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 : 10 Januari 2024

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN MAGETAN



**CAHAYA WIJAYA, S.STP, M.Si**

Pembina Utama Muda

NIP. 19760520 199511 1 001

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA  
 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
 NOMOR : 188/ / Kept /403.113/2024  
 TANGGAL : Maret 2024

**STANDAR PELAYANAN**

**PENGELOLAAN PENGADUAN MELALUI APLIKASI SP4N-LAPOR!**

<b>MANUFACTURING</b>		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);</li> <li>- Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4899);</li> <li>- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6 7 57) ;</li> <li>- Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</li> <li>- Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);</li> <li>- Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);</li> <li>- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1726);</li> <li>- Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Magetan;</li> </ul>

		- Peraturan Bupati Magetan Nomor 84 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Magetan.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang ber AC, Kursi dan Meja Tamu; 2. Komputer dengan akses Internet; 3. Printer; 4. Pesawat Telepon.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan terkait Pelayanan Publik dan Program-program yang dijalankan; 2. SDM yang memiliki keterampilan dalam mengolah data dan informasi yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi kepada pihak yang memerlukan.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi dijamin kerahasiaannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) bulan sekali

#### **SERVICE DELIVERY**

1.	Persyaratan Pelayanan	1. Data diri lengkap dan jelas 2. Email Pemohon
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Menerima Pengaduan dan Masyarakat Melalui Aplikasi lapor.go.id 2. Verifikasi dan Identifikasi Laporan, Apabila Bukan Kewenangan Maka Laporan Dikembalikan Kepada Admin Nasional 3. Menerima dan Meneruskan Pengaduan ke Unit Kerja OPD Berdasarkan Jenis Pengaduan 4. Memberikan Tanggapan / Jawaban Terhadap Laporan (Aduan Masyarakat) 5. Pengelolaan Pengaduan Selesai dan Selanjutnya Pencatatan Sebagai Laporan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	SP4N LAPOR! (Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi Online Rakyat )
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- SP4N LAPOR! ( <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a> ) - E-mail kominfo@magetan.go.id

**STANDART PELAYANAN PENDAFTARAN EMAIL DAN DOMAIN DI  
LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN**

<b>MANUFACTURING</b>		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No. 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik</li> <li>- Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 5 Tahun 2015 tentang Registrar Nama Domain Instansi Penyelenggara Negara</li> <li>- Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Magetan;</li> </ul>
		- Peraturan Bupati Magetan Nomor 84 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Magetan.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer server ;</li> <li>2. Komputer Administrator</li> <li>3. Komputer dengan akses Internet;</li> <li>4. Peralatan Jaringan</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami ketentuan peraturan tentang transaksi elektronik;</li> <li>2. Memahami system jaringan (Networking) ;</li> <li>3. Menguasai Pengoperasian Komputer dan system Aplikasi;</li> <li>4. Menguasai Troubleshoot hardware dan system Aplikasi.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi Email dan Domain dijamin kerahasiaannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) bulan sekali
<b>SERVICE DELIVERY</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permintaan Email dan Domain</li> <li>2. Surat Keputusan / Penunjukan admin email dan domain</li> <li>3. Foto Copy KTP Admin email dan Domain</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan Permohonan</li> <li>2. Menyiapkan soft file berkas permohonan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permintaan Email dan Domain</li> <li>- Surat Keputusan / Penunjukan admin email dan domain</li> <li>- Foto Copy KTP Admin email dan domain</li> </ul> </li> <li>3. Mendaftar akun ke registrasi.magetan.go.id</li> <li>4. Mendaftar email dengan mengisi form isian pada "registrasi.magetan.go.id"</li> <li>5. Menunggu verifikasi dan persetujuan berkas email</li> <li>6. Mendaftar domain dengan mengisi form isian pada "registrasi.magetan.go.id"</li> <li>7. Menunggu verifikasi dan persetujuan berkas domain</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Minggu
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Email dan Domain
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Magetan Jl. Kartini No. 2 Kab. Magetan E-mail kominfo@magetan.go.id

**STANDART PELAYANAN PEMASANGAN JARINGAN DI LINGKUP  
PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN**

<b>MANUFACTURING</b>		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang (UU) No. 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik</li> <li>- Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>- Undang-undang (UU) No. 19 Tahun 2016. Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik</li> <li>- Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Magetan;</li> <li>- Peraturan Bupati Magetan Nomor 84 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Magetan.</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop</li> <li>2. Software Monitoring</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	NOC Pendidikan minimal SMA/ SMK TKJ/ D3 Teknik Informatika/ SI Teknik Informatika yang mempunyai kewenangan dalam pengaturan , evaluasi dan monitoring konfigurasi jaringan internet, perangkat jaringan dan perangkat keamanan jaringan.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Instalasi pemasangan jaringan baru
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) bulan sekali
<b>SERVICE DELIVERY</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan dari OPD
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disposisi surat permohonan dari Kadis kepada Kabid</li> <li>2. Disposisi surat permohonan dari Kabid kepada Kasi</li> <li>3. Disposisi surat permohonan dari kasi untuk dilakukan tindakan oleh NOC</li> <li>4. Survei lapangan oleh NOC</li> <li>5. Pencatatan perangkat – perangkat yang diperlukan oleh NOC</li> <li>6. Pembuatan jadwal pemasangan oleh Kasi</li> <li>7. Pemasangan jaringan oleh NOC</li> <li>8. NOC melaporkan hasil pemasangan jaringan kepada Kasi/Kabid/Kadis</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Instalasi pemasangan jaringan Internet Pemkab.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Magetan Jl. Kartini No. 2 Kab. Magetan</li> <li>- E-mail kominfo@magetan.go.id</li> </ul>

**STANDART PELAYANAN PERBAIKAN JARINGAN DI LINGKUP  
PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN**

<b>MANUFACTURING</b>		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang (UU) No. 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik</li> <li>- Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>- Undang-undang (UU) No. 19 Tahun 2016. Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik</li> <li>- Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Magetan;</li> <li>- Peraturan Bupati Magetan Nomor 84 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Magetan.</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop</li> <li>2. Software Monitoring</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	NOC Pendidikan minimal SMA/ SMK TKJ/ D3 Teknik Informatika/ SI Teknik Informatika yang mempunyai kewenangan dalam pengaturan , evaluasi dan monitoring konfigurasi jaringan internet, perangkat jaringan dan perangkat keamanan jaringan.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pemantauan jaringan dasar dan penanganan sesuai kondisi kerusakan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) bulan sekali
<b>SERVICE DELIVERY</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hasil Monitoring jaringan oleh NOC</li> <li>- Laporan dari OPD Via Whatsapp OPD, Email, Telepon masuk dan Surat Masuk.</li> </ul>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pemantauan /monitoring jaringan dasar (signal,ccq,tx,rx, kapasitas bandwith )menggunakan web monitoring(dude)</li> <li>2. Jika ada koneksi internet yang putus atau trouble akan di identifikasi dan analisa kondisi jaringan serta menyusun rencana tindakan penanganan.</li> <li>3. Melakukan Penanganan sesuai kondisi kerusakan / gangguan jaringan. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Via remote device, jika bisa maka penanganan trouble dilakukan dengan remote device</li> <li>- Jika remote device tidak bisa, maka harus onsite ke lokasi</li> <li>- Jika diperlukan penggantian alat karena kerusakan, maka langsung dilakukan penggantian dan setting</li> </ul> </li> <li>4. Melakukan dokumentasi hasil perbaikan dan membuat berita acara perbaikan</li> <li>5. Melaporkan hasil tindakan perbaikan ke Kasi/Kabid</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) Jam
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Instalasi pemasangan jaringan Internet Pemkab.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Magetan Jl. Kartini No. 2 Kab. Magetan</li> <li>- E-mail kominfo@magetan.go.id</li> </ul>



**STANDART PELAYANAN PERMOHONAN PELATIHAN SUMBER DAYA TIK**

<b>MANUFACTURING</b>		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi</li> <li>- Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Magetan;</li> <li>- Peraturan Bupati Magetan Nomor 84 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Magetan.</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop</li> <li>2. Koneksi Internet</li> <li>3. Slide LCD Proyektor</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki pengetahuan tentang teknologi informatika</li> <li>- Memiliki pengetahuan tentang pengoperasian alat elektronik</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan permohonan Narasumber untuk Pelatihan TIK.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) bulan sekali
<b>SERVICE DELIVERY</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat permohonan dari instansi/lembaga</li> <li>- Dokumen /Proposal kegiatan yang akan dilaksanakan.</li> <li>- SK dan KTP Panitia.</li> </ul>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan Narasumber ke Kepala Dinas</li> <li>2. Menunggu pemeriksaan berkas permohonan oleh Kabid.</li> <li>3. Jika di setujui, Kasi menyiapkan tim teknis kegiatan</li> <li>4. Tim teknis menyiapkan materi, jadwal kegiatan, dan undangan koordinasi ke pemohon.</li> <li>5. Pelaksanaan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	4 (empat) hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Narasumber
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Magetan Jl. Kartini No. 2 Kab. Magetan</li> <li>- E-mail kominfo@magetan.go.id</li> </ul>

**STANDART PELAYANAN PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN PNS**

<b>MANUFACTURING</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</li> <li>2. Undang – undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang ASN</li> <li>3. Perka BKN Nomor 21 Tahun 2020 tentang ketentuan pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 Tentang Disiplin PNS</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana dan prasarana pemberi pelayanan yang tersedia : meja, kursi, computer, alat tulis dan lain-lain</li> <li>2. Sarana dan prasarana penerima pelayanan yang tersedia : ruang khusus, toilet, parkir dan lain-lain</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi : memahami konsep dasar sistem operasi komputer dan memahami peraturan tentang proses dan prosedur Penjatuhan Hukuman Disiplin Pegawai Negeri Sipil
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sejumlah 3 orang
6.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)
<b>SERVICE DELIVERY</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Hasil Pemeriksaan ( LHP ) dari Inspektorat Kabupaten Magetan tentang Pelanggaran Disiplin</li> <li>2. Laporan dari masyarakat adanya tindak pidana oleh Pegawai Negeri Sipil</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan</li> <li>2. Kasubag Umum dan Kepegawaian melakukan verifikasi dan evaluasi berkas.</li> <li>3. Berkas naik ke Sekretaris Dinas untuk dilakukan verifikasi dan evaluasi</li> <li>4. Berkas naik ke Kepala dinas untuk mendapatkan Disposisi.</li> <li>5. Berkas dikirim ke BKPSDM</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	4 (empat) hari kerja sejak berkas lengkap dan benar diterima
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Surat Keputusan Bupati Magetan tentang Hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Magetan Jl. Kartini No. 2 Kab. Magetan</li> <li>2. E-mail kominfo@magetan.go.id</li> <li>3. Wani Bares</li> </ol>

## STANDART PELAYANAN MUTASI STAF

<b>MANUFACTURING</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Undang – undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang ASN</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No 11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020</li> <li>3. Peraturan masing masing jabatan fungsional</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana dan Prasarana pemberi pelayanan meliputi : ATK, hardware dan software komputer, printer, telepon, meja, kursi, kendaraan bermotor</li> <li>2. Sarana dan Prasarana pemberi pelayanan meliputi : Ruang tunggu, toilet, tempat parkir dan lain-lain.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pemahaman yang cukup terhadap peraturan dan ketentuan yang terkait</li> <li>2. Memiliki ketelitian, ketrampilan dan keahlian teknologi informasi / komputer.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sejumlah 2 orang
6.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)
<b>SERVICE DELIVERY</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	Usulan kebutuhan pegawai
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan</li> <li>2. Kasubag Umum dan Kepegawaian melakukan verifikasi dan evaluasi berkas.</li> <li>3. Berkas naik ke Sekretaris Dinas untuk dilakukan verifikasi dan evaluasi</li> <li>4. Berkas naik ke Kepala dinas untuk mendapatkan Disposisi.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 (lima belas) hari kerja sejak berkas lengkap dan benar diterima
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Surat Keputusan Mutasi Staf
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Magetan Jl. Kartini No. 2 Kab. Magetan</li> <li>2. E-mail kominfo@magetan.go.id</li> <li>3. Wani Bares</li> </ol>

**PENGURUSAN KENAIKAN PANGKAT**

<b>MANUFACTURING</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil</li> <li>2. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2002 tanggal 17 – 6 – 2002</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS</li> <li>4. Peraturan Pemerintah nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana dan Prasarana pemberi pelayanan meliputi : ATK, hardware dan software komputer, printer, telepon, meja, kursi, soft file data.</li> <li>2. Sarana dan Prasarana pemberi pelayanan meliputi : Ruang tunggu, toilet, tempat parkir dan lain-lain.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi petugas mengerti administrasi/managemen kepegawaian, diklat teknis dan mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sejumlah 3 orang
6.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)
<b>SERVICE DELIVERY</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p><b>Kenaikan pangkat untuk golongan I dan II</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy Karpeg</li> <li>2. Foto copy SK Kenaikan Pangkat terakhir</li> <li>3. Foto copy ijasah terakhir</li> <li>4. Foto copy DP-3 untuk 2 tahun terakhir <i>Masing – masing dilegalisir oleh pejabat yang berwenang</i></li> </ol> <p><b>Kenaikan pangkat untuk golongan III dan IV</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy Karpeg</li> <li>2. Foto copy SK Kenaikan Pangkat terakhir</li> <li>3. Foto copy ijasah terakhir</li> <li>4. Foto copy DP3 untuk 2 tahun terakhir</li> <li>5. Asli dan foto copy PAK bagi yang menduduki jabatan fungsional.</li> <li>6. Foto copy STLUD (Ujian Dinas) bagi yang pindah golongan baik dari golongan II ke III maupun golongan III ke golongan IV,</li> <li>7. Foto copy SK Jabatan (SPP dan SPMT) bagi yang menduduki jabatan.</li> <li>8. Foto copy STTPL (Diklat Pim) bagi yang menduduki jabatan dan sudah mengikuti Diklat Pim.</li> <li>9. Daftar Riwayat Pekerjaan (Diketik)</li> <li>10. Daftar Riwayat Hidup ditulis tangan dengan huruf balok, asli</li> </ol>

		<p>dan tidak boleh foto copy  <i>Masing – masing dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang untuk golongan IV/a dan IV/b, sedangkan untuk golongan IV/c keatas dalam rangkap 4.</i></p> <p><b>Persyaratan yang diperlukan dengan memperhatikan persyaratan yang diisyaratkan peraturan perundang – undangan yang berlaku adalah sebagai berikut :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memenuhi persyaratan untuk diusulkan kenaikan pangkat</li> <li>2. Diusulkan oleh Pimpinan Unit</li> <li>3. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin</li> </ol> <p><i>Semua persyaratan dalam bentuk softcopy yang didownload dari aplikasi Redok</i></p>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan</li> <li>2. Kasubag Umum dan Kepegawaian melakukan verifikasi dan evaluasi berkas.</li> <li>3. Sekretaris Dinas melakukan verifikasi dan evaluasi</li> <li>4. Kepala dinas memberikan Disposisi.</li> <li>5. Berkas dikirim ke BKPSDM</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (tiga puluh) hari kerja sejak berkas lengkap dan benar diterima
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Surat Keputusan Kenaikan Pangkat
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Magetan Jl. Kartini No. 2 Kab. Magetan</li> <li>2. E-mail kominfo@magetan.go.id</li> <li>3. Wani Bares</li> </ol>

**STANDART PELAYANAN PENERBITAN IZIN BELAJAR**

<b>MANUFACTURING</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang No. 43 Tahun 1999.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan PNS</li> <li>3. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 193/XIII/10/6/2001 Tentang Pedoman Umum Diklat Jabatan PNS.</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2007 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklat di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana dan Prasarana pemberi pelayanan meliputi : ATK, hardware dan software komputer, printer, telepon, meja, kursi. Koneksi internet</li> <li>2. Sarana dan Prasarana pemberi pelayanan meliputi : Ruang tunggu, toilet, tempat parkir dan lain-lain</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi : memahami peraturan dan mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sejumlah 3 orang
6.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)
<b>SERVICE DELIVERY</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan yang bersangkutan</li> <li>2. Rekomendasi dari kepala satuan kerja</li> <li>3. Foto copy SK pangkat terakhir.</li> <li>4. Foto copy Ijazah terakhir</li> <li>5. Foto copy SK jabatan (kalau ada).</li> <li>6. Foto copy DP3 terakhir.</li> <li>7. Daftar riwayat hidup.</li> <li>8. Masa kerja PNS minimal 1 tahun.</li> <li>9. Relevan dengan tupoksi.</li> <li>10. Surat pernyataan yang bersangkutan tidak menuntut Penyesuaian Ijasah (blanko di BKPSDM)</li> <li>11. Surat pernyataan dari pimpinan unit bahwa yang bersangkutan memiliki kondite baik dan tidak pernah di jatuhi sanksi indisipliner ( blanko di BKPSDM )</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan</li> <li>2. Kasubag Umum dan Kepegawaian melakukan verifikasi dan evaluasi berkas.</li> <li>3. Berkas naik ke Sekretaris Dinas untuk dilakukan verifikasi dan evaluasi</li> <li>4. Berkas naik ke Kepala dinas untuk mendapatkan Disposisi.</li> <li>5. Berkas dikirim ke BKPSDM</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	6 (enam) hari kerja sejak berkas lengkap dan benar diterima
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Surat Izin Belajar

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Magetan Jl. Kartini No. 2 Kab. Magetan</li><li>2. E-mail kominfo@magetan.go.id</li><li>3. Wani Bares</li></ol>
----	---	---

**STANDART PELAYANAN PELAYANAN SOSIALISASI PERATURAN KEPEGAWAIAN**

<b>MANUFACTURING</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang No. 43 Tahun 1999.</li> <li>2. Undang – Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.</li> <li>3. Undang – Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 79 Tahun 2005 Tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS.</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana dan Prasarana pemberi pelayanan yang tersedia : Meja, kursi, Komputer, ATK, Flash Disc / LCD, kamera dan lain-lain</li> <li>2. Sarana dan Prasarana penerima pelayanan yang tersedia : Ruang Pertemuan, toilet, parkir, konsumsi dan materi sosialisasi.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi : mengerti dan memahami Peraturan Kepegawaian, bisa mengoperasikan computer.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sejumlah 4 orang
6.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)
<b>SERVICE DELIVERY</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan petugas pengelola kepegawaian</li> <li>2. Pendidikan minimal S1 / Sarjana</li> <li>3. Syarat jabatan Eselon IV</li> <li>4. Mengerti dan memahami Peraturan Kepegawaian</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun perencanaan sosialisasi yaitu menetapkan jenis sosialisasi, menentukan maksud dan tujuan sosialisasi serta penyusunan program sosialisasi</li> <li>2. Memeriksa / meneliti draft perencanaan sosialisasi dan dinaikkan ke Sekretaris.</li> <li>3. Memeriksa / meneliti draft perencanaan sosialisasi untuk dinaikkan ke Kepala Dinas</li> <li>4. Menindaklanjuti draft perencanaan sosialisasi dan meneruskan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian.</li> <li>5. Menyiapkan bahan untuk melaksanakan koordinasi dengan Narasumber dan mempersiapkan bahan KAK</li> <li>6. Menyusun laporan koordinasi persiapan penyelenggaraan sosialisasi.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Peraturan Kepegawaian



6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Magetan Jl. Kartini No. 2 Kab. Magetan</li><li>2. E-mail kominfo@magetan.go.id</li><li>3. Wani Bares</li></ol>
----	---	---

**STANDART PELAYANAN FASILITASI PEMBERHENTIAN ASN (PENSIUN)**

<b>MANUFACTURING</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil</li> <li>2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2015 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan PNS dan Janda/Duda.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya.</li> <li>7. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil.</li> <li>8. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Tenis Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana Prasarana Pemberi Layanan Meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop</li> <li>2. Koneksi internet</li> <li>3. Meja kursi</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Alat tulis kantor</li> <li>6. Rak Arsip</li> <li>7. Barang Cetak</li> </ol> <p>Sarana Prasarana Pemberi Layanan Meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Toilet</li> <li>2. Ruang Tunggu</li> <li>3. Tempat Parkir</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi petugas mengerti administrasi/management kepegawaian, diklat teknis dan mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sejumlah 3 orang
6.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)
<b>SERVICE DELIVERY</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar usul pensiun dari instansi</li> <li>2. Surat permohonan pension dari yang bersangkutan</li> <li>3. Fotocopy Surat/Akta Nikah/Cerai ( dilegalisir )</li> <li>4. Daftar riwayat pekerjaan ( yg dimasukkan hanya kepangkatan saja mulai dari CPNS,PNS dan Pangkat )</li> <li>5. Foto copy SK CPNS / PNS ( CPNS harus ada ) dilegalisir</li> <li>6. Foto copy SK pangkat terakhir ( dilegalisir )</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Foto copy gaji berkala terakhir ( dilegalisir )</li> <li>8. Asli/Foto copy P2KP/DP-3 dua tahun terakhir ( dilegalisir ).</li> <li>9. Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang dalam 1 tahun terakhir</li> <li>10. Surat pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap</li> <li>11. Fotocopy kartu keluarga ( dilegalisir )</li> <li>12. Foto copy akte kelahiran anak sesuai yang tertera dalam KK ( dilegalisir )</li> <li>13. Daftar susunan Keluarga ( Bagi anak yang belum bekerja dan menikah )</li> <li>14. Pas photo ukuran 3 x 4 cm berwarna 7 lembar</li> <li>15. Fotocopy penyesuaian masa kerja ( bila ada )</li> <li>16. Dokumen yang sudah lengkap harus discan kemudian diunggah pada aplikasi redok masing – masing dibuat dalam rangkap 2 untuk golongan IV/b keatas dan rangkap 1 untuk golongan IV/b kebawah.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan</li> <li>2. Kasubag Umum dan Kepegawaian melakukan verifikasi dan evaluasi berkas.</li> <li>3. Berkas naik ke Sekretaris Dinas untuk dilakukan verifikasi dan evaluasi</li> <li>4. Berkas naik ke Kepala dinas untuk mendapatkan Disposisi.</li> <li>5. Berkas dikirim ke BKPSDM</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3,5 (tiga setengah) bulan
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Surat Keputusan Pensiun
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Magetan Jl. Kartini No. 2 Kab. Magetan</li> <li>2. E-mail kominfo@magetan.go.id</li> <li>3. Wani Bares</li> </ol>

**STANDART PELAYANAN PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN PNS**

<b>MANUFACTURING</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</li> <li>2. Undang – undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang ASN</li> <li>3. Perka BKN Nomor 21 Tahun 2020 tentang ketentuan pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 Tentang Disiplin PNS</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana dan prasarana pemberi pelayanan yang tersedia : meja, kursi, computer, alat tulis dan lain-lain</li> <li>2. Sarana dan prasarana penerima pelayanan yang tersedia : ruang khusus, toilet, parkir dan lain-lain</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi : memahami konsep dasar sistem operasi komputer dan memahami peraturan tentang proses dan prosedur Penjatuhan Hukuman Disiplin Pegawai Negeri Sipil
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sejumlah 3 orang
6.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)
<b>SERVICE DELIVERY</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Hasil Pemeriksaan ( LHP ) dari Inspektorat Kabupaten Magetan tentang Pelanggaran Disiplin</li> <li>2. Laporan dari masyarakat adanya tindak pidana oleh Pegawai Negeri Sipil</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan</li> <li>2. Kasubag Umum dan Kepegawaian melakukan verifikasi dan evaluasi berkas.</li> <li>3. Berkas naik ke Sekretaris Dinas untuk dilakukan verifikasi dan evaluasi</li> <li>4. Berkas naik ke Kepala dinas untuk mendapatkan Disposisi.</li> <li>5. Berkas dikirim ke BKPSDM</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	4 (empat) hari kerja sejak berkas lengkap dan benar diterima
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Surat Keputusan Bupati Magetan tentang Hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Magetan Jl. Kartini No. 2 Kab. Magetan</li> <li>5. E-mail kominfo@magetan.go.id</li> <li>6. Wani Bares</li> </ol>

**STANDART PELAYANAN MUTASI STAF**

<b>MANUFACTURING</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Undang – undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang ASN</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No 11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020</li> <li>3. Peraturan masing masing jabatan fungsional</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana dan Prasarana pemberi pelayanan meliputi : ATK, hardware dan software komputer, printer, telepon, meja, kursi, kendaraan bermotor</li> <li>2. Sarana dan Prasarana pemberi pelayanan meliputi : Ruang tunggu, toilet, tempat parkir dan lain-lain.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Memiliki pemahaman yang cukup terhadap peraturan dan ketentuan yang terkait</li> <li>4. Memiliki ketelitian, ketrampilan dan keahlian teknologi informasi / komputer.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sejumlah 2 orang
6.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)
<b>SERVICE DELIVERY</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	Usulan kebutuhan pegawai
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan</li> <li>2. Kasubag Umum dan Kepegawaian melakukan verifikasi dan evaluasi berkas.</li> <li>3. Berkas naik ke Sekretaris Dinas untuk dilakukan verifikasi dan evaluasi</li> <li>4. Berkas naik ke Kepala dinas untuk mendapatkan Disposisi.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 (lima belas) hari kerja sejak berkas lengkap dan benar diterima
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Surat Keputusan Mutasi Staf
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Magetan Jl. Kartini No. 2 Kab. Magetan</li> <li>2. E-mail kominfo@magetan.go.id</li> <li>3. Wani Bares</li> </ol>

**PENGURUSAN KENAIKAN PANGKAT**

<b>MANUFACTURING</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil</li> <li>2. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2002 tanggal 17 – 6 – 2002</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS</li> <li>4. Peraturan Pemerintah nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana dan Prasarana pemberi pelayanan meliputi : ATK, hardware dan software komputer, printer, telepon, meja, kursi, soft file data.</li> <li>2. Sarana dan Prasarana pemberi pelayanan meliputi : Ruang tunggu, toilet, tempat parkir dan lain-lain.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi petugas mengerti administrasi/managemen kepegawaian, diklat teknis dan mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sejumlah 3 orang
6.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)
<b>SERVICE DELIVERY</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p><b>Kenaikan pangkat untuk golongan I dan II</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy Karpeg</li> <li>2. Foto copy SK Kenaikan Pangkat terakhir</li> <li>3. Foto copy ijazah terakhir</li> <li>4. Foto copy DP-3 untuk 2 tahun terakhir</li> </ol> <p align="center"><i>Masing – masing dilegalisir oleh pejabat yang berwenang</i></p> <p><b>Kenaikan pangkat untuk golongan III dan IV</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy Karpeg</li> <li>2. Foto copy SK Kenaikan Pangkat terakhir</li> <li>3. Foto copy ijazah terakhir</li> <li>4. Foto copy DP3 untuk 2 tahun terakhir</li> <li>5. Asli dan foto copy PAK bagi yang menduduki jabatan fungsional.</li> <li>6. Foto copy STLUD (Ujian Dinas) bagi yang pindah golongan baik dari golongan II ke III maupun golongan III ke golongan IV,             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy SK Jabatan (SPP dan SPMT) bagi yang menduduki jabatan.</li> <li>2. Foto copy STTPL (Diklat Pim) bagi yang menduduki jabatan dan sudah mengikuti Diklat Pim.</li> <li>3. Daftar Riwayat Pekerjaan (Diketik)</li> <li>4. Daftar Riwayat Hidup ditulis tangan dengan huruf balok, asli</li> </ol> </li> </ol>

		<p>dan tidak boleh foto copy  <i>Masing – masing dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang untuk golongan IV/a dan IV/b, sedangkan untuk golongan IV/c keatas dalam rangkap 4.</i></p> <p><b>Persyaratan yang diperlukan dengan memperhatikan persyaratan yang diisyaratkan peraturan perundang – undangan yang berlaku adalah sebagai berikut :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memenuhi persyaratan untuk diusulkan kenaikan pangkat</li> <li>2. Diusulkan oleh Pimpinan Unit</li> <li>3. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin</li> </ol> <p><i>Semua persyaratan dalam bentuk softcopy yang didownload dari aplikasi Redok</i></p>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan</li> <li>2. Kasubag Umum dan Kepegawaian melakukan verifikasi dan evaluasi berkas.</li> <li>3. Sekretaris Dinas melakukan verifikasi dan evaluasi</li> <li>4. Kepala dinas memberikan Disposisi.</li> <li>5. Berkas dikirim ke BKPSDM</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (tiga puluh) hari kerja sejak berkas lengkap dan benar diterima
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Surat Keputusan Kenaikan Pangkat
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Magetan Jl. Kartini No. 2 Kab. Magetan</li> <li>2. E-mail kominfo@magetan.go.id</li> <li>3. Wani Bares</li> </ol>

**STANDART PELAYANAN PENERBITAN IZIN BELAJAR**

<b>MANUFACTURING</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang No. 43 Tahun 1999.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan PNS</li> <li>3. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 193/XIII/10/6/2001 Tentang Pedoman Umum Diklat Jabatan PNS.</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2007 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklat di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana dan Prasarana pemberi pelayanan meliputi : ATK, hardware dan software komputer, printer, telepon, meja, kursi. Koneksi internet</li> <li>2. Sarana dan Prasarana pemberi pelayanan meliputi : Ruang tunggu, toilet, tempat parkir dan lain-lain</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi : memahami peraturan dan mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sejumlah 3 orang
6.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)
<b>SERVICE DELIVERY</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan yang bersangkutan</li> <li>2. Rekomendasi dari kepala satuan kerja</li> <li>3. Foto copy SK pangkat terakhir.</li> <li>4. Foto copy Ijazah terakhir</li> <li>5. Foto copy SK jabatan (kalau ada).</li> <li>6. Foto copy DP3 terakhir.</li> <li>7. Daftar riwayat hidup.</li> <li>8. Masa kerja PNS minimal 1 tahun.</li> <li>9. Relevan dengan tupoksi.</li> <li>10. Surat pernyataan yang bersangkutan tidak menuntut Penyesuaian Ijasah (blanko di BKPSDM)</li> <li>11. Surat pernyataan dari pimpinan unit bahwa yang bersangkutan memiliki kondite baik dan tidak pernah di jatuhi sanksi indisipliner ( blanko di BKPSDM )</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan</li> <li>2. Kasubag Umum dan Kepegawaian melakukan verifikasi dan evaluasi berkas.</li> <li>3. Berkas naik ke Sekretaris Dinas untuk dilakukan verifikasi dan evaluasi</li> <li>4. Berkas naik ke Kepala dinas untuk mendapatkan Disposisi.</li> <li>5. Berkas dikirim ke BKPSDM</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	6 (enam) hari kerja sejak berkas lengkap dan benar diterima
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Surat Izin Belajar



6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Magetan Jl. Kartini No. 2 Kab. Magetan</li><li>2. E-mail kominfo@magetan.go.id</li><li>3. Wani Bares</li></ol>
----	---	---

**STANDART PELAYANAN PELAYANAN SOSIALISASI PERATURAN KEPEGAWAIAN**

<b>MANUFACTURING</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang No. 43 Tahun 1999.</li> <li>2. Undang – Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.</li> <li>3. Undang – Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 79 Tahun 2005 Tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS.</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana dan Prasarana pemberi pelayanan yang tersedia : Meja, kursi, Komputer, ATK, Flash Disc / LCD, kamera dan lain-lain</li> <li>2. Sarana dan Prasarana penerima pelayanan yang tersedia : Ruang Pertemuan, toilet, parkir, konsumsi dan materi sosialisasi.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi : mengerti dan memahami Peraturan Kepegawaian, bisa mengoperasikan computer.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sejumlah 4 orang
6.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)
<b>SERVICE DELIVERY</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan petugas pengelola kepegawaian</li> <li>2. Pendidikan minimal S1 / Sarjana</li> <li>3. Syarat jabatan Eselon IV</li> <li>4. Mengerti dan memahami Peraturan Kepegawaian</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun perencanaan sosialisasi yaitu menetapkan jenis sosialisasi, menentukan maksud dan tujuan sosialisasi serta penyusunan program sosialisasi</li> <li>2. Memeriksa / meneliti draft perencanaan sosialisasi dan dinaikkan ke Sekretaris.</li> <li>3. Memeriksa / meneliti draft perencanaan sosialisasi untuk dinaikkan ke Kepala Dinas</li> <li>4. Menindaklanjuti draft perencanaan sosialisasi dan meneruskan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian.</li> <li>5. Menyiapkan bahan untuk melaksanakan koordinasi dengan Narasumber dan mempersiapkan bahan KAK</li> <li>6. Menyusun laporan koordinasi persiapan penyelenggaraan sosialisasi.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Peraturan Kepegawaian

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Magetan Jl. Kartini No. 2 Kab. Magetan</li><li>2. E-mail kominfo@magetan.go.id</li><li>3. Wani Bares</li></ol>
----	---	---

**STANDART PELAYANAN FASILITASI PEMBERHENTIAN ASN (PENSIUN)**

<b>MANUFACTURING</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil</li> <li>2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2015 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan PNS dan Janda/Duda.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya.</li> <li>7. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil.</li> <li>8. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Tenis Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana Prasarana Pemberi Layanan Meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop</li> <li>2. Koneksi internet</li> <li>3. Meja kursi</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Alat tulis kantor</li> <li>6. Rak Arsip</li> <li>7. Barang Cetak</li> </ol> <p>Sarana Prasarana Pemberi Layanan Meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Toilet</li> <li>2. Ruang Tunggu</li> <li>3. Tempat Parkir</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi petugas mengerti administrasi/management kepegawaian, diklat teknis dan mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sejumlah 3 orang
6.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)
<b>SERVICE DELIVERY</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar usul pensiun dari instansi</li> <li>2. Surat permohonan pension dari yang bersangkutan</li> <li>3. Fotocopy Surat/Akta Nikah/Cerai ( dilegalisir )</li> <li>4. Daftar riwayat pekerjaan ( yg dimasukkan hanya kepangkatan saja mulai dari CPNS,PNS dan Pangkat )</li> <li>5. Foto copy SK CPNS / PNS ( CPNS harus ada ) dilegalisir</li> <li>6. Foto copy SK pangkat terakhir ( dilegalisir )</li> <li>7. Foto copy gaji berkala terakhir ( dilegalisir )</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Asli/Foto copy P2KP/DP-3 dua tahun terakhir ( dilegalisir ).</li> <li>9. Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang dalam 1 tahun terakhir</li> <li>10. Surat pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap</li> <li>11. Fotocopy kartu keluarga ( dilegalisir )</li> <li>12. Foto copy akte kelahiran anak sesuai yang tertera dalam KK ( dilegalisir )</li> <li>13. Daftar susunan Keluarga ( Bagi anak yang belum bekerja dan menikah )</li> <li>14. Pas photo ukuran 3 x 4 cm berwarna 7 lembar</li> <li>15. Fotocopy penyesuaian masa kerja ( bila ada )</li> <li>16. Dokumen yang sudah lengkap harus discan kemudian diunggah pada aplikasi redok masing – masing dibuat dalam rangkap 2 untuk golongan IV/b keatas dan rangkap 1 untuk golongan IV/b kebawah.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan</li> <li>2. Kasubag Umum dan Kepegawaian melakukan verifikasi dan evaluasi berkas.</li> <li>3. Berkas naik ke Sekretaris Dinas untuk dilakukan verifikasi dan evaluasi</li> <li>4. Berkas naik ke Kepala dinas untuk mendapatkan Disposisi.</li> <li>5. Berkas dikirim ke BKPSDM</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3,5 (tiga setengah) bulan
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Surat Keputusan Pensiun
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Magetan Jl. Kartini No. 2 Kab. Magetan</li> <li>2. E-mail kominfo@magetan.go.id</li> <li>3. Wani Bares</li> </ol>

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN MAGETAN



**CAHAYA WIJAYA, S.STP, M.Si**

Pembina Utama Muda

NIP. 19760520/199511 1 001