PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PENDIDIKAN
Jalan R.A.A Kusumasubrata No. 3 Telp. (0265) 773709
Laman *: https://disdik.ciamiskab.go.id/* , *E-mail : disdikciamis03@gmail.com*
Ciamis 46213

KEPUTUSAN BUPATI CIAMIS
NOMOR : 000.8.3.4/1125–Disdik.1/2025
LAMPIRAN : 1 (satu)

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN CIAMIS

BUPATI CIAMIS,

Menimbang :

a. bahwa sesuai dengan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik telah ditetapkan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Pendidikan Kabupaten Ciamis dengan Keputusan Bupati Ciamis Nomor 000.8.3.4/1461-Disdik.1/2024;
b. bahwa Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam huruf a sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan organisasi, sehingga perlu diganti;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf b, maka Standar Pelayanan Publik pada Dinas Pendidikan Kabupaten Ciamis sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu ditinjau dan disesuaikan kembali, yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 109 Tahun 2024 tentang Kabupaten Ciamis di Jawa Barat ketentuan yang mengatur mengenai Kabupaten Ciamis dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 tahun 2019 tentang

Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomot 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
9. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah 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;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Pengaduan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan

Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Ramah Kelompok Rentan;

14. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 15 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 10 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah;
16. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
17. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 24 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
18. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 95 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pendidikan.

Menetapkan : MEMUTUSKAN:

KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Ciamis, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, meliputi ruang lingkup pelayanan:

1. Sekretariat (Perencanaan)
   a. Penerbitan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN);
   b. Fasilitasi DAPODIK untuk jenjang SD dan SMP.
2. Sekretariat (Sub Bagian Umum dan Kepegawaian)
   a. Fasilitasi Magang/PKL/KKN/Penelitian;
   b. Fasilitasi Pengusulan Pensiun Pegawai;
   c. Fasilitasi Perpindahan PNS Dalam Daerah;
   d. Fasilitasi Perpindahan PNS Luar Daerah.
3. Bidang Pembinaan PAUD PNF
   a. Pemberian Bantuan Sarana dan Prasarana Sumber

Dana Dana Alokasi Khusus (DAK);

b. Pemberian Bantuan Sarana dan Prasarana Sumber Dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN);
c. Legalisir STTB/Ijazah/DANEM/SKHU/SKYBS;
d. Penerbitan Surat Rekomendasi Teknis Izin Operasional Pendirian Satuan Pendidikan;
e. Penerbitan Surat Rekomendasi Mutasi siswa;
f. Penerbitan Surat Keterangan Pengganti STTB/Ijazah/DANEM/SKHU/SKYBS;
g. Fasilitasi Mutasi;
h. Fasilitasi Bantuan Operasional Penyelengaraan Pendidikan Anak Usia Dini (BOP);
i. Fasilitasi Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB).
j. Fasilitasi DAPODIK jenjang PAUD dan PNF.

4. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar
   a. Pemberian Bantuan Sarana dan Prasarana Sumber Dana Dana Alokasi Khusus (DAK);
   b. Pemberian Bantuan Sarana dan Prasarana Sumber Dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN);
   c. Legalisir STTB/Ijazah/DANEM/SKHU/SKYBS;
   d. Penerbitan Surat Rekomendasi Teknis Izin Operasional Pendirian Satuan Pendidikan;
   e. Penerbitan Surat Rekomendasi Mutasi siswa;
   f. Penerbitan Surat Keterangan Pengganti STTB/Ijazah/DANEM/SKHU/SKYBS;
   g. Fasilitasi Mutasi;
   h. Fasilitasi Bantuan Operasional Sekolah (BOS);
   i. Fasilitasi Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB).
5. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama
   a. Pemberian Bantuan Sarana dan Prasarana Sumber Dana Dana Alokasi Khusus (DAK);
   b. Pemberian Bantuan Sarana dan Prasarana Sumber Dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN);
   c. Legalisir STTB/Ijazah/DANEM/SKHU/SKYBS;
   d. Penerbitan Surat Rekomendasi Teknis Izin Operasional Pendirian Satuan Pendidikan;
   e. Penerbitan Surat Rekomendasi Mutasi siswa;
   f. Penerbitan Surat Keterangan Pengganti

STTB/Ijazah/DANEM/SKHU/SKYBS;

g. Fasilitasi Mutasi;
h. Fasilitasi Bantuan Operasional Sekolah (BOS);
i. Fasilitasi Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB).

6. Bidang Pembinaan Ketenagaan
   a. Penerbitan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK);
   b. Penerbitan Sertifikat Pendidik;
   c. Penerbitan Nomor Registrasi Kepala sekolah (NKRS);
   d. Fasilitasi Tunjangan Pendidik.

KETIGA : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Pendidikan Kabupaten Ciamis wajib dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Ciamis dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Keputusan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Sekretaris Dinas Pendidikan

KELIMA : Dengan ditetapkannya Keputusan Bupati ini maka Keputusan Bupati Ciamis Nomor Nomor 000.8.3.4/1461-Disdik.1/2024 tentang Standar Pelayanan Publik pada Dinas Pendidikan Kabupaten Ciamis dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;

KEENAM : Keputusan Bupati ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan ditinjau kembali apabila diperlukan.

Ditetapkan di Ciamis
pada tanggal 14 April 2025

a.n. BUPATI CIAMIS
KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN CIAMIS,

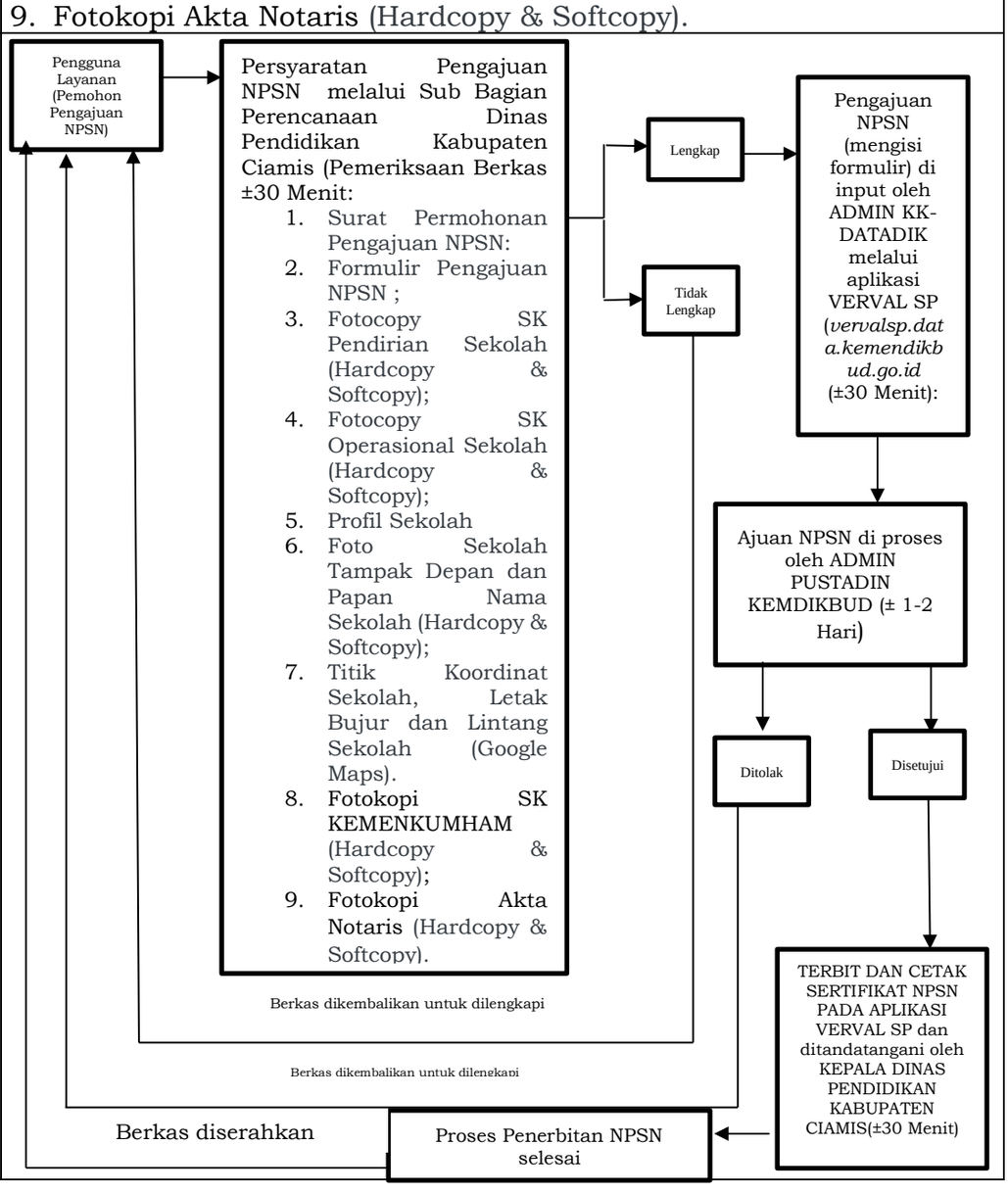
ERWAN DARMAWAN

Tembusan:
Yth. 1. Bapak Bupati Ciamis;
Yth. 2. Bapak Wakil Bupati Ciamis;
Yth. 3. Bapak Sekretaris Daerah Kabupaten Ciamis;
4. Inspektur Kabupaten Ciamis;
5. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Ciamis;
6. Yang bersangkutan.

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI CIAMIS
NOMOR : 000.8.3.4/1125– Disdik.1/ 2025
TANGGAL : 14 April 2025

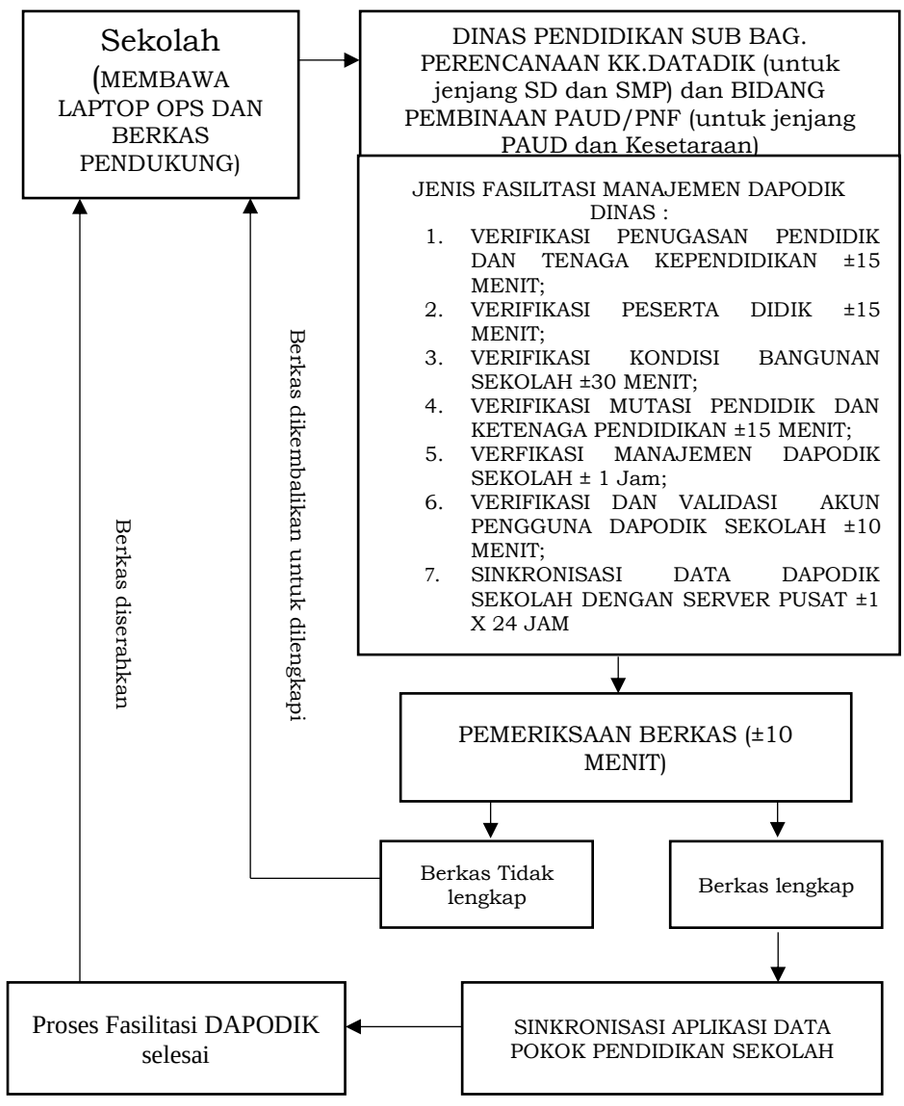
STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN CIAMIS

1. Penerbitan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	***Service Delivery* (Proses penyampaian pelayanan)**	
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Pengajuan NPSN: 2. Formulir Pengajuan NPSN ; 3. Fotocopy SK Pendirian Sekolah (Hardcopy & Softcopy); 4. Fotocopy SK Operasional Sekolah (Hardcopy & Softcopy); 5. Profil Sekolah 6. Foto Sekolah Tampak Depan dan Papan Nama Sekolah (Hardcopy & Softcopy); 7. Titik Koordinat Sekolah, Letak Bujur dan Lintang Sekolah (Google Maps). 8. Fotokopi SK KEMENKUMHAM (Hardcopy & Softcopy); 9. Fotokopi Akta Notaris (Hardcopy & Softcopy).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (Gratis/Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. Surat ditujukan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten Ciamis, Jl. R.A.A Kusumasubrata No. 3 Ciamis; 2. Pengaduan secara langsung di Ruang Pengaduan Dinas Pendidikan Kabupaten Ciamis); 3. Telepon (Whatsapp): 085169692200; 4. Kotak Pengaduan; 5. Email: disdik03@gmail.com; 6. Website : https://disdik.ciamiskab.go.id/pengaduan-konsultasi/; 7. Media Sosial (Instagram) : @disdik_ciamis 8. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id.
B.	***Manufacturing* (Proses pengelolaan pelayanan di internal Organisasi)**	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Permendikbud Nomor 99 tahun 2013 Tentang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; 3. Permendikbud Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, Dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar Dan Menengah; 4. Permendikbud Nomor 25 tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektonik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan; 5. Surat Keputusan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Nomor 3574/G.G4/KL/2009 tentang Penetapan Nomor Pokok Sekolah Nasional.
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	1. Komputer/laptop; 2. Printer; 3. ATK; 4. Kursi dan Meja; 5. Internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Sumber Daya Manusia yang mampu mengoperasikan Komputer/Laptop; 2. Sumber Daya Manusia yang mampu mengoperasikan Aplikasi Online; 3. Sumber Daya Manusia yang mampu bekerja sama dalam Tim.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah Pelaksana 1 Orang yaitu sebagai : 1. Verifikator Persyaratan Berkas/Admin KK DATADIK
6.	Jaminan Pelaksanaan	1. Layanan diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan; 2. Layanan diberikan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Layanan diberikan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersedianya Alat Pemadam Api Ringan (APAR); 2. Tersedianya Jalur Evakuasi Bencana dan Titik Kumpul; 3. Tersedianya CCTV; 4. Tersedianya SOP Penanggulangan Bencana.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja Pelaksana dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

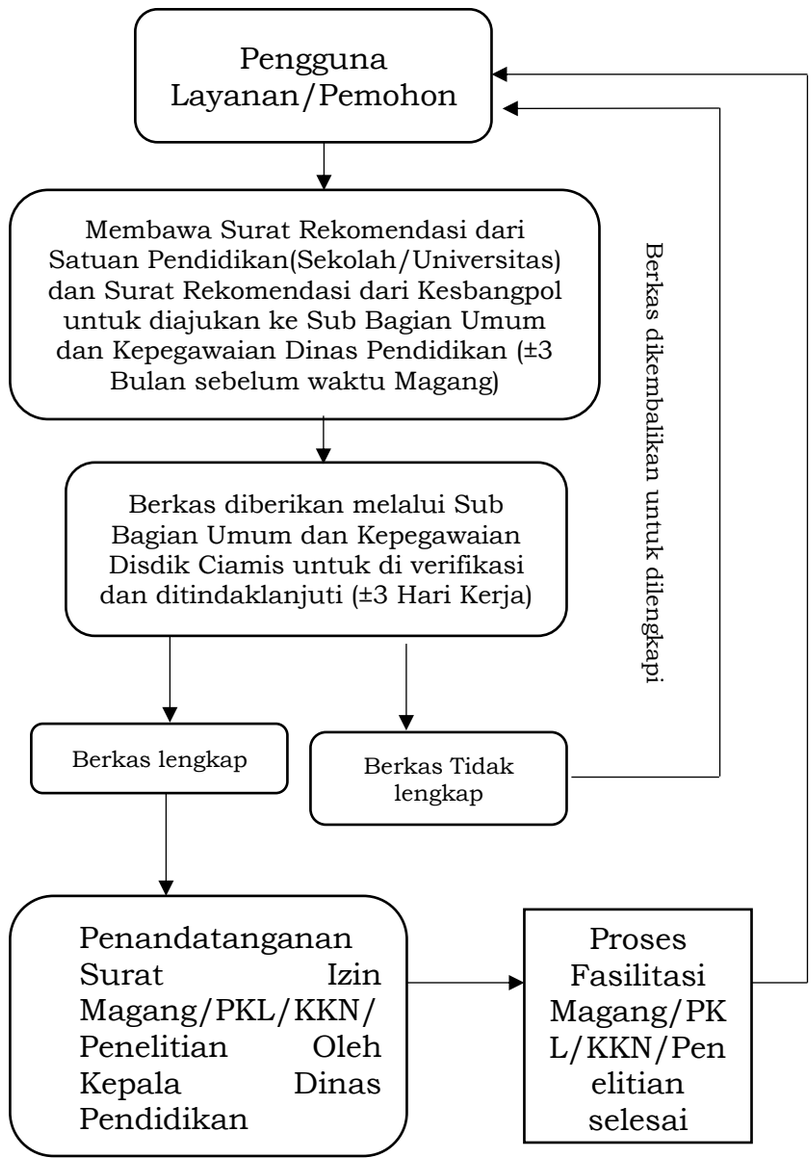
2. Fasilitasi Data Pokok Pendidikan untuk jenjang SD, SMP, PAUD/PNF

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	***Service Delivery* (Proses penyampaian pelayanan)**	
1.	Persyaratan	1. Menyampaikan permasalahan baik peserta didik maupun PTK; 2. Membawa pengantar/surat tugas dari Kepala Sekolah; 3. Mengisi formulir permasalahan; 4. Membawa Laptop yang terinstal/terintegrasi dengan aplikasi DAPODIK.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. VERIFIKASI PENUGASAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN ±15 MENIT; 2. VERIFIKASI PESERTA DIDIK ±15 MENIT; 3. VERIFIKASI KONDISI BANGUNAN SEKOLAH ±30 MENIT; 4. VERIFIKASI MUTASI PENDIDIK DAN KETENAGA PENDIDIKAN ±15 MENIT; 5. VERFIKASI MANAJEMEN DAPODIK SEKOLAH ± 1 Jam; 6. VERIFIKASI DAN VALIDASI AKUN PENGGUNA DAPODIK SEKOLAH ±10 MENIT;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7. SINKRONISASI DATA DAPODIK SEKOLAH DENGAN SERVER PUSAT ±1 X 24 JAM
4.	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (Gratis/Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Pelayanan	Jasa Fasilitasi Data Pokok Pendidikan untuk jenjang SD, SMP, PAUD/PNF
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. Surat ditujukan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten Ciamis, Jl. R.A.A Kusumasubrata No. 3 Ciamis; 2. Pengaduan secara langsung di Ruang Pengaduan Dinas Pendidikan Kabupaten Ciamis); 3. Telepon (Whatsapp): 085169692200; 4. Kotak Pengaduan; 5. Email: disdik03@gmail.com; 6. Website : https://disdik.ciamiskab.go.id/pengaduan-konsultasi/; 7. Media Sosial (Instagram) : @disdik_ciamis 8. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id.
B.	***Manufacturing* (Proses pengelolaan pelayanan di internal Organisasi)**	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan; 5. Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 18 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemanfaatan Data Pokok Pendidikan.
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	1. Komputer/laptop; 2. Printer; 3. ATK; 4. Kursi dan Meja; 5. Internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Sumber Daya Manusia yang memahami peraturan perundang-undangan tentang Keterbukaan Inovasi Publik; 2. Sumber Daya manusia yang mengetahui tentang sistem dan prosedur layanan informasi; 3. Sumber Daya manusia yang mengetahui tugas dan fungsi tentang struktur Organisasi Dinas Pendidikan; 4. Sumber Daya manusia yang memahami informasi bidang Pendidikan; 5. Sumber Daya Manusia yang memahami dan menguasai Teknologi Informasi (TI); 6. Komunikatif dan Sopan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah Pelaksana 1 Orang yaitu sebagai : 1. Verifikator Persyaratan Berkas/Admin KK DATADIK
6.	Jaminan Pelaksanaan	1. Layanan diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan; 2. Layanan diberikan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Layanan diberikan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersedianya Alat Pemadam Api Ringan (APAR); 2. Tersedianya Jalur Evakuasi Bencana dan Titik Kumpul; 3. Tersedianya CCTV; 4. Tersedianya SOP Penanggulangan Bencana.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja Pelaksana dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

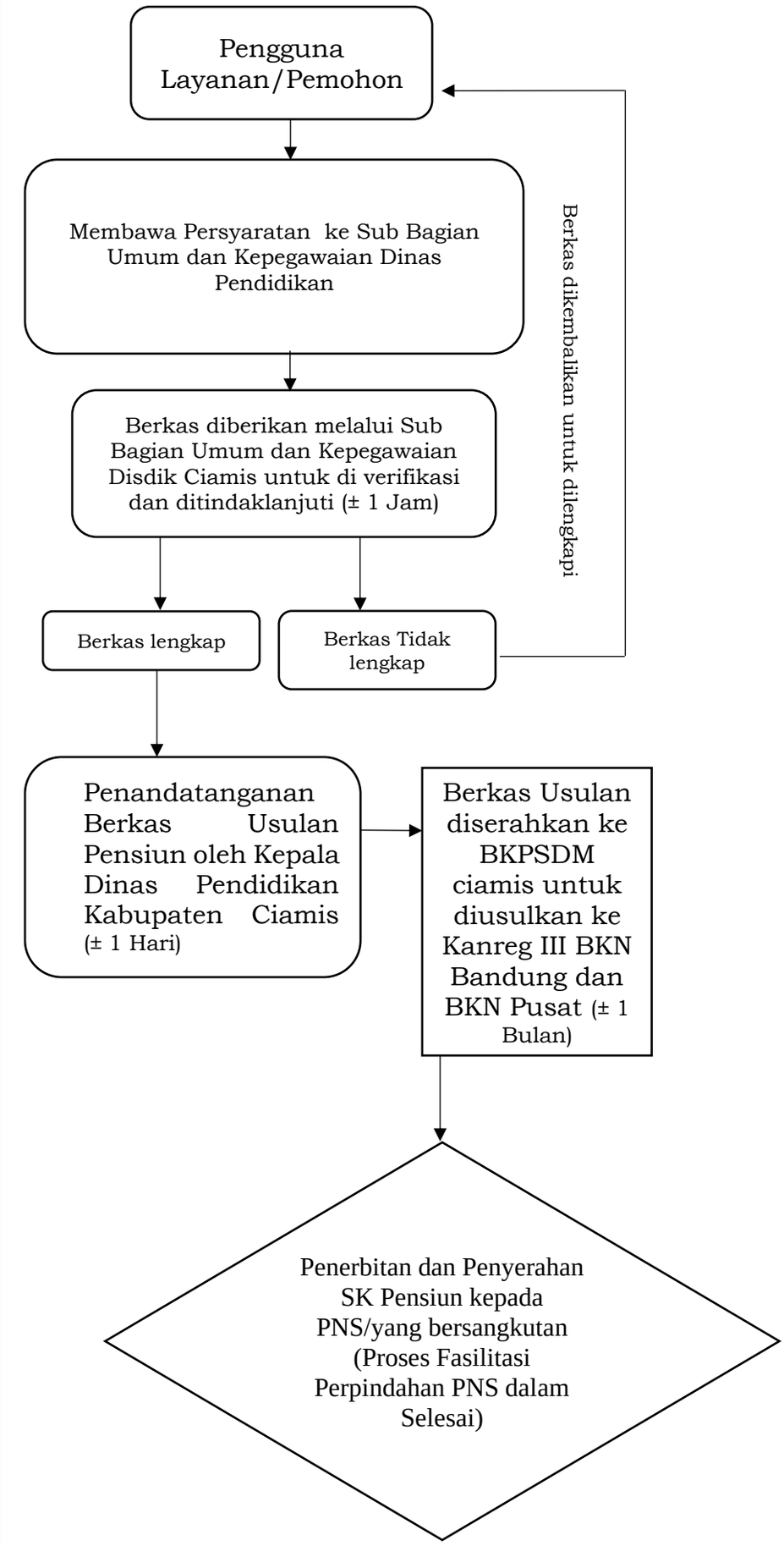
3. Fasilitasi Magang/PKL/KKN/Penelitian

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	***Service Delivery* (Proses penyampaian pelayanan)**	
1.	Persyaratan	1. Membawa Surat Rekomendasi dari Satuan Pendidikan (Sekolah/Universitas); 2. Membawa Surat Rekomendasi dari Kesbangpol.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Pengajuan dilakukan oleh pengguna layanan 3 bulan sebelum waktu pelaksanaan Magang/PKL/KKN/Penelitian; 2. Surat Izin Magang/PKL/KKN/Penelitian dari Dinas Pendidikan terbit dalam jangka waktu 3 Hari.
4.	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (Gratis/Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Pelayanan	Jasa Fasilitasi Magang/PKL/KKN/Penelitian

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. Surat ditujukan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten Ciamis, Jl. R.A.A Kusumasubrata No. 3 Ciamis; 2. Pengaduan secara langsung di Ruang Pengaduan Dinas Pendidikan Kabupaten Ciamis); 3. Telepon (Whatsapp): 085169692200; 4. Kotak Pengaduan; 5. Email: disdik03@gmail.com; 6. Website : https://disdik.ciamiskab.go.id/pengaduan-konsultasi/; 7. Media Sosial (Instagram) : @disdik_ciamis 8. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id.
B.	***Manufacturing* (Proses pengelolaan pelayanan di internal Organisasi)**	
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016, tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Ciamis; 3. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 24 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; 4. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 95 Tahun 2023 tentang Tugas,fungsi, dan Tata Kerja unsur Organisasi Dinas Pendidikan.
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	1. Komputer/laptop; 2. Printer; 3. ATK; 4. Kursi dan Meja; 5. Internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Sumber Daya Manusia yang memahami prosedur Izin Magang/PKl/KKN/Penelitian dalam Lingkup Dinas Pendidikan Kabupaten Ciamis; 2. Sumber Daya Manusia yang memiliki kemampuan dalam menelaah/menentukkan kebijakan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana 1 Orang yaitu sebagai Pemeriksa berkas 1 orang
6.	Jaminan Pelaksanaan	1. Layanan diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan; 2. Layanan diberikan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Layanan diberikan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersedianya Alat Pemadam Api Ringan (APAR); 2. Tersedianya Jalur Evakuasi Bencana dan Titik Kumpul; 3. Tersedianya CCTV; 4. Tersedianya SOP Penanggulangan Bencana.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja Pelaksana dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

4.Fasilitasi Pengusulan Pensiun Pegawai

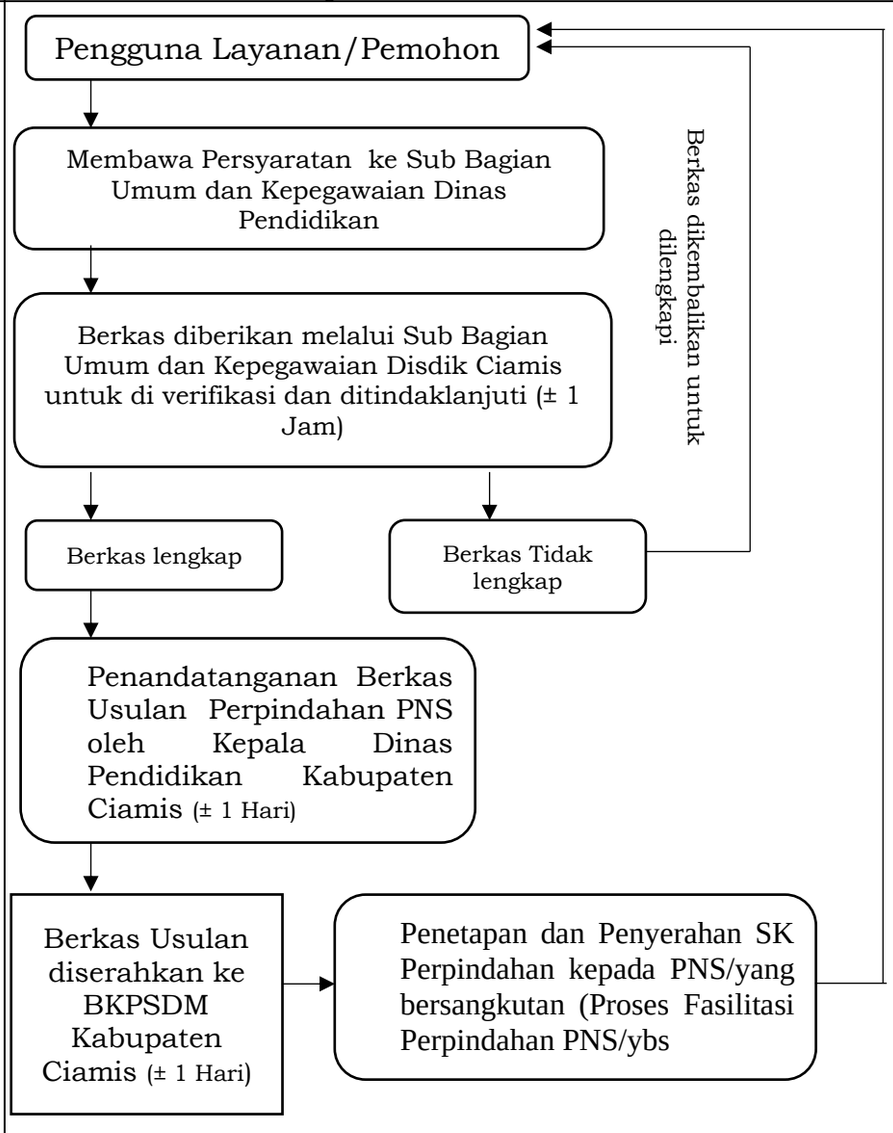
NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	***Service Delivery* (Proses penyampaian pelayanan)**	
1.	Persyaratan	1. Membawa Surat Permohonan Pensiun 2. Membawa Fotokopi Kartu Pegawai/NIP 3. Membawa Fotokopi SK Pertama/SK CPNS 4. Membawa Fotokopi SK PNS 5. Membawa Fotokopi Pangkat Terakhir 6. Membawa Fotokopi SK Jabatan Terakhir 7. Membawa Fotokopi SK PMK apabila ada 8. Membawa Fotokopi Rincian Gaji Terakhir 9. Membawa Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin hukuman disiplin tingkat sedang/berat 10. Membawa Surat Pernyataan tidak menyimpan barang-barang milik negara 11. Membawa Daftar Riwayat Pekerjaan 12. Membawa Daftar Susunan Keluarga 13. Membawa Fotokopi Karis/Karsu 14. Membawa Fotokopi Surat Nikah 15. Membawa Fotokopi Surat Keterangan Kelahiran Anak 16. Membawa Surat Keterangan Anak Masih Sekolah 17. Membawa Surat Keterangan Kejandaan dari Desa 18. Membawa Akta Kematian/Surat Keterangan Kematian 19. Membawa Pas Poto 20. Membawa DPCP (Data Perorangan Calon Penerima Pensiun) 21. Membawa SKP 2 Tahun Terakhir 22. Membawa Fotokopi KK/KTP/NPWP/Ijazah/KGB

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Pemeriksaan Berkas : ± 30 Menit 2. Penerbitan SK : ± 1 Bulan
4.	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (Gratis/Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen SK Pensiun Pegawai
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. Surat ditujukan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten Ciamis, Jl. R.A.A Kusumasubrata No. 3 Ciamis; 2. Pengaduan secara langsung di Ruang Pengaduan Dinas Pendidikan Kabupaten Ciamis); 3. Telepon (Whatsapp): 085169692200; 4. Kotak Pengaduan; 5. Email: disdik03@gmail.com; 6. Website : https://disdik.ciamiskab.go.id/pengaduan-konsultasi/; 7. Media Sosial (Instagram) : @disdik_ciamis 8. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id.
B.	***Manufacturing* (Proses pengelolaan pelayanan di internal Organisasi)**	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai; 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2003 Jo. Kep. Kepala BKN No. 38 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian dan Pemberian Pensiun Pegawai Negeri Sipil serta Pensiun Janda/Dudanya.
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	1. Komputer/laptop; 2. Printer; 3. ATK; 4. Kursi dan Meja; 5. Internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Sumber Daya Manusia yang memahami prosedur pensiun PNS atau pegawai dalam Lingkup Dinas Pendidikan Kabupaten Ciamis; 2. Sumber Daya Manusia yang memiliki kemampuan dalam menelaah bidang kepegawaian.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana 1 Orang yaitu sebagai Pemeriksa berkas 1 orang
6.	Jaminan Pelaksanaan	1. Layanan diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan; 2. Layanan diberikan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Layanan diberikan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersedianya Alat Pemadam Api Ringan (APAR); 2. Tersedianya Jalur Evakuasi Bencana dan Titik Kumpul; 3. Tersedianya CCTV; 4. Tersedianya SOP Penanggulangan Bencana.

NO	KOMPONEN	URAIAN
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja Pelaksana dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

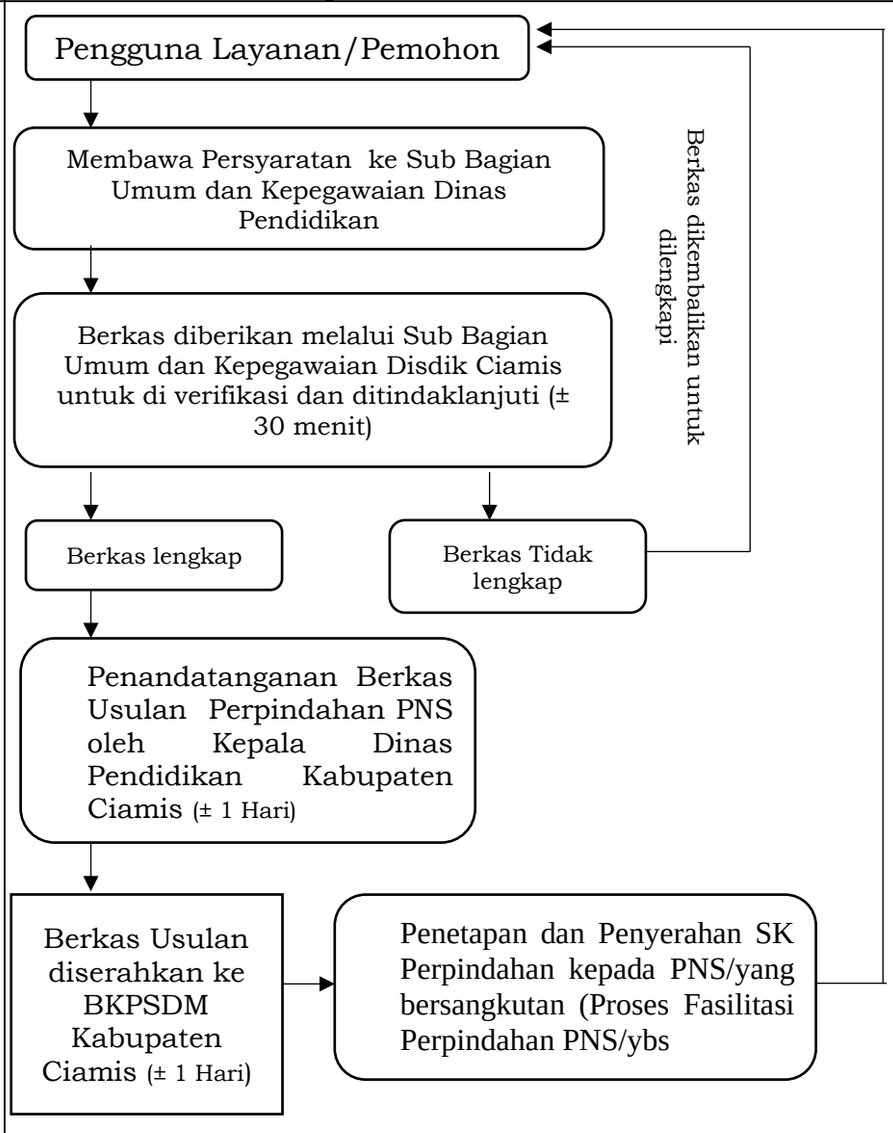
5.Fasilitasi Perpindahan PNS dalam Daerah

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	***Service Delivery* (Proses penyampaian pelayanan)**	
1.	Persyaratan	1. Membawa Surat Permohonan Pindah bekerja dari yang bersangkutan; 2. Membawa Fotokopi Kartu Pegawai/NIP 3. Membawa Fotokopi SK Pertama/SK CPNS 4. Membawa Fotokopi SK PNS 5. Membawa Fotokopi Pangkat Terakhir 6. Membawa Fotokopi SK Jabatan Terakhir 7. Membawa Surat Izin mencari tempat/rekomendasi dari sekolah asal 8. Membawa Surat Lolos butuh/Penerimaan dari Sekolah Penerima (Sekolah Baru) 9. Daftar 1 / DSO 10. Membawa SKP 2 Tahun Terakhir 11. Membawa Fotokopi Ijazah terakhir 12. Membawa Fotokopi absensi kehadiran 2 bulan terakhir
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Pemeriksaan Berkas : ± 30 Menit 2. Penerbitan SK : ± 6 – 12 Bulan
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen SK Perpindahan PNS dalam Daerah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. Surat ditujukan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten Ciamis, Jl. R.A.A Kusumasubrata No. 3 Ciamis; 2. Pengaduan secara langsung di Ruang Pengaduan Dinas Pendidikan Kabupaten Ciamis); 3. Telepon (Whatsapp): 085169692200; 4. Kotak Pengaduan; 5. Email: disdik03@gmail.com; 6. Website : https://disdik.ciamiskab.go.id/pengaduan-konsultasi/; 7. Media Sosial (Instagram) : @disdik_ciamis 8. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id.
B.	***Manufacturing* (Proses pengelolaan pelayanan di internal Organisasi)**	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pemenuhan Beban Kerja Guru, Kepala Sekolah, dan Pengawas Sekolah.
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	1. Komputer/laptop; 2. Printer; 3. ATK; 4. Kursi dan Meja; 5. Internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Sumber Daya Manusia yang memahami prosedur perpindahan PNS atau pegawai dalam Lingkup Dinas Pendidikan Kabupaten Ciamis; 2. Sumber Daya Manusia yang memiliki kemampuan dalam menelaah bidang kepegawaian.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana 1 Orang yaitu sebagai Pemeriksa berkas 1 orang
6.	Jaminan Pelaksanaan	1. Layanan diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan; 2. Layanan diberikan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Layanan diberikan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersedianya Alat Pemadam Api Ringan (APAR); 2. Tersedianya Jalur Evakuasi Bencana dan Titik Kumpul; 3. Tersedianya CCTV;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Tersedianya SOP Penanggulangan Bencana.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja Pelaksana dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

6.Fasilitasi Perpindahan PNS Luar Daerah

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	***Service Delivery* (Proses penyampaian pelayanan)**	
1.	Persyaratan	1. Membawa Surat Permohonan Pindah bekerja dari yang bersangkutan; 2. Membawa Fotokopi Kartu Pegawai/NIP 3. Membawa Fotokopi SK Pertama/SK CPNS 4. Membawa Fotokopi SK PNS 5. Membawa Fotokopi Pangkat Terakhir 6. Membawa Fotokopi SK Jabatan Terakhir 7. Membawa Surat Izin mencari tempat/rekomendasi dari sekolah asal 8. Membawa Surat Lolos butuh/Penerimaan dari Sekolah Penerima (Sekolah Baru) 9. Daftar 1 / DSO 10. Membawa SKP 2 Tahun Terakhir 11. Membawa Fotokopi Ijazah terakhir 12. Membawa Fotokopi absensi kehadiran 2 bulan terakhir
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Pemeriksaan Berkas : ± 30 Menit 2. Penerbitan SK : ± 6 – 12 Bulan
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen SK Perpindahan PNS Luar Daerah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. Surat ditujukan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten Ciamis, Jl. R.A.A Kusumasubrata No. 3 Ciamis; 2. Pengaduan secara langsung di Ruang Pengaduan Dinas Pendidikan Kabupaten Ciamis); 3. Telepon (Whatsapp): 085169692200; 4. Kotak Pengaduan; 5. Email: disdik03@gmail.com; 6. Website : https://disdik.ciamiskab.go.id/pengaduan-konsultasi/; 7. Media Sosial (Instagram) : @disdik_ciamis 8. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id.
B.	***Manufacturing* (Proses pengelolaan pelayanan di internal Organisasi)**	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pemenuhan Beban Kerja Guru, Kepala Sekolah, dan Pengawas Sekolah. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 58 Tahun 2019 tentang Mutasi Pegawai Negeri Sipil Antar Kabupaten/Kota Antar Provinsi dan Antar Provinsi.
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	1. Komputer/laptop; 2. Printer; 3. ATK; 4. Kursi dan Meja; 5. Internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Sumber Daya Manusia yang memahami prosedur perpindahan PNS atau pegawai dalam Lingkup Dinas Pendidikan Kabupaten Ciamis; 2. Sumber Daya Manusia yang memiliki kemampuan dalam menelaah bidang kepegawaian.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana 1 Orang yaitu sebagai Pemeriksa berkas 1 orang
6.	Jaminan Pelaksanaan	1. Layanan diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan; 2. Layanan diberikan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Layanan diberikan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersedianya Alat Pemadam Api Ringan (APAR); 2. Tersedianya Jalur Evakuasi Bencana dan Titik Kumpul; 3. Tersedianya CCTV; 4. Tersedianya SOP Penanggulangan Bencana.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja Pelaksana dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

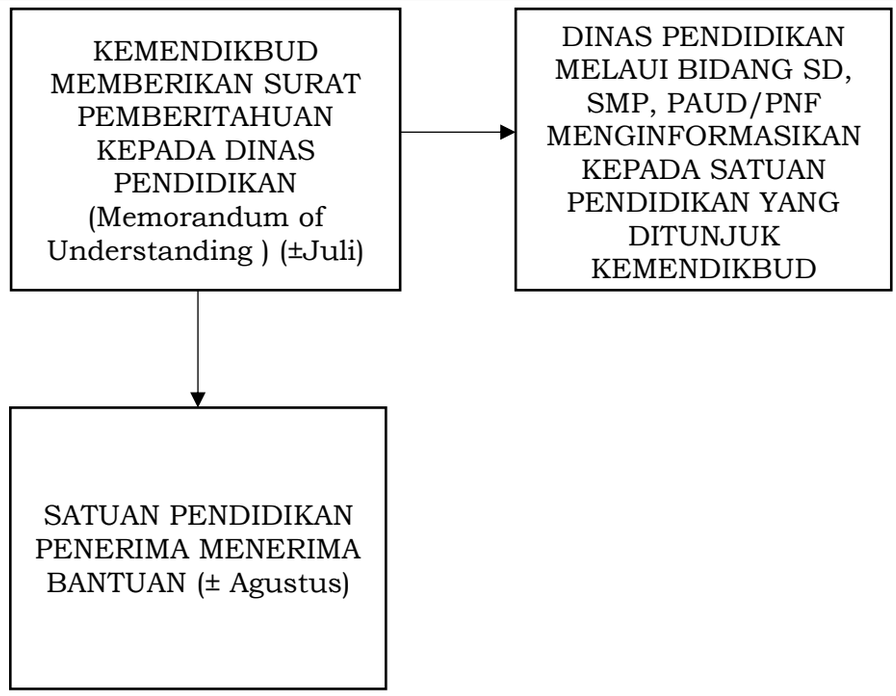
7. Pemberian Bantuan Sarana dan Prasarana Sumber Dana DANA ALOKASI KHUSUS (DAK) (Bidang Pembinaan SD, SMP, dan PAUD/PNF)

NO	VARIABEL	KOMPONEN INDIKATOR
A.	***Service Delivery* (Proses penyampaian pelayanan)**	
1.	Persyaratan	1. Bukti Fisik (foto) sekolah yang akan menerima bantuan DAK;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	DINAS PENDIDIKAN MELALUI BIDANG PEMBINAAAN SD, SMP, DAN PAUD/PNF → PENGAJUAN PADA APLIKASI KRISNA (± 3 Bulan (April - Oktober) → Verifikasi dan Validasi oleh 3 Lembaga: - Kemeterian Keuangan - BAPPENAS - Kemendikbud(± 3 Bulan (Oktober-November) ↓ Pengumuman Hasil Verifikasi pada Aplikasi Krisna (± Desember) ↓ Pelaksanaan : 1. Dana langsung Ditransfer ke Rekening Daerah; 2. Dinas Pendidikan melaksanakan Program DAK; 3. Pelaksanaan disesuaikan dengan juknis yang berlaku. ↓ Dinas Pendidikan menginput laporan realisasi DAK pada Aplikasi OM SPAN dan laporan akhir pada aplikasi SIMDAK
3.	Jangka Waktu Pelayanan	12 Bulan
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Pelayanan	Jasa Pemberian Bantuan Sarana dan Prasarana Sumber Dana DAK (Bidang Pembinaan SD, SMP,PAUD/PNF)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/Apresiasi	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. Surat ditujukan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten Ciamis, Jl. R.A.A Kusumasubrata No. 3 Ciamis; 2. Pengaduan secara langsung di Ruang Pengaduan Dinas Pendidikan Kabupaten Ciamis); 3. Telepon (Whatsapp): 085169692200; 4. Kotak Pengaduan; 5. Email: disdik03@gmail.com; 6. Website : https://disdik.ciamiskab.go.id/pengaduan-konsultasi/; 7. Media Sosial (Instagram) : @disdik_ciamis

		8. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id.
B.	***Manufacturing* (Proses pengelolaan pelayanan di internal Organisasi)**	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Pendidikan Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 tentang standar Saran dan Prasarana Sekolah untuk Sekolah Dasar/ Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA); 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 23 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pendidikan; 7. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 8. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 24 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; 9. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 95 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Pendidikan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. ATK; 4. Kursi dan Meja; 5. Internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Sumber Daya Manusia yang memahami peraturan perundang-undangan tentang Keterbukaan Inovasi Publik; 2. Sumber Daya manusia yang mengetahui tentang sistem dan prosedur layanan informasi; 3. Sumber Daya manusia yang mengetahui tugas dan fungsi tentang struktur Organisasi Dinas Pendidikan; 4. Sumber Daya manusia yang memahami informasi bidang Pendidikan; 5. Sumber Daya Manusia yang memahami dan menguasai Teknologi Informasi (TI); 6. Komunikatif dan Sopan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Layanan diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan; 2. Layanan diberikan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;

		3. Layanan diberikan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersedianya Alat Pemadam Api Ringan (APAR); 2. Tersedianya Jalur Evakuasi Bencana dan Titik Kumpul; 3. Tersedianya CCTV; 4. Tersedianya SOP Penanggulangan Bencana.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja Pelaksana dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

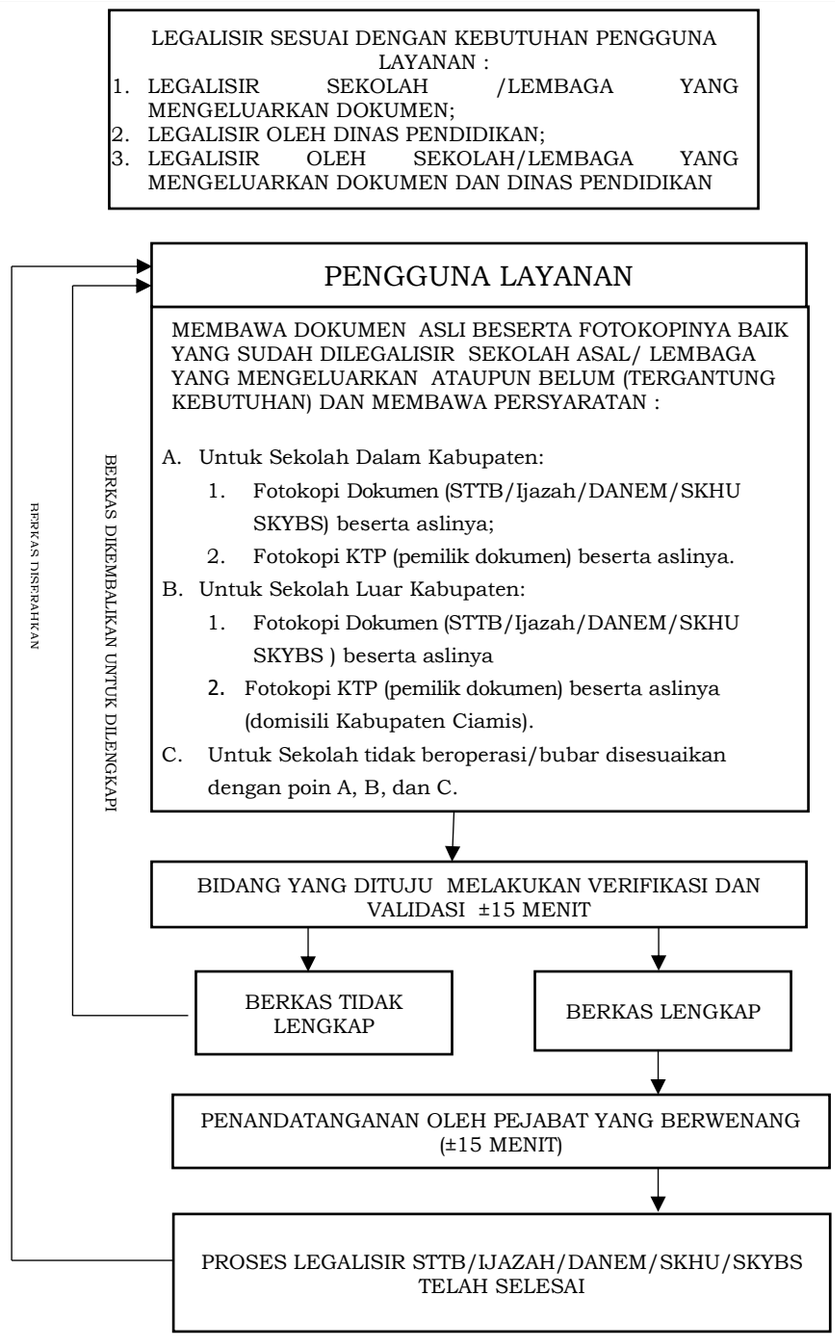
8. Pemberian Bantuan Sarana dan Prasarana Sumber Dana APBN (Bidang Pembinaan SD,SMP,PAUD/PNF)

NO	VARIABEL	KOMPONEN INDIKATOR
A.	***Service Delivery* (Proses penyampaian pelayanan)**	
1.	Persyaratan	1. Pengusulan Sekolah (SD,SMP, PAUD/PNF) yang akan mendapatkan bantuan berasal dari APBN; 2. Data Rekapitulasi Sekolah yang kan menerima bantuan; 3. Bukti Fisik (foto) sekolah yang akan menerima bantuan APBN.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Bulan
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Pelayanan	Jasa Pemberian Bantuan Sarana dan Prasarana Sumber Dana APBN (Bidang Pembinaan SD, SMP, dan PAUD/PNF)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/Apresiasi	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. Surat ditujukan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten Ciamis, Jl. R.A.A Kusumasubrata No. 3 Ciamis; 2. Pengaduan secara langsung di Ruang Pengaduan Dinas Pendidikan Kabupaten Ciamis); 3. Telepon (Whatsapp): 085169692200; 4. Kotak Pengaduan; 5. Email: disdik03@gmail.com; 6. Website:https://disdik.ciamiskab.go.id/pengaduan-konsultasi/; 7. Media Sosial (Instagram) : @disdik_ciamis 8. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id.
B.	***Manufacturing* (Proses pengelolaan pelayanan di internal Organisasi)**	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

		2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Pendidikan Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 tentang standar Saran dan Prasarana Sekolah untuk Sekolah Dasar/ Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA); 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 23 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pendidikan; 7. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 8. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 24 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; 9. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 95 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Pendidikan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. ATK; 4. Kursi dan Meja; 5. Internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Sumber Daya Manusia yang memahami peraturan perundang-undangan tentang Keterbukaan Inovasi Publik; 2. Sumber Daya manusia yang mengetahui tentang sistem dan prosedur layanan informasi; 3. Sumber Daya manusia yang mengetahui tugas dan fungsi tentang struktur Organisasi Dinas Pendidikan; 4. Sumber Daya manusia yang memahami informasi bidang Pendidikan; 5. Sumber Daya Manusia yang memahami dan menguasai Teknologi Informasi (TI); 6. Komunikatif dan Sopan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Layanan diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan; 2. Layanan diberikan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;

		3. Layanan diberikan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersedianya Alat Pemadam Api Ringan (APAR); 2. Tersedianya Jalur Evakuasi Bencana dan Titik Kumpul; 3. Tersedianya CCTV; 4. Tersedianya SOP Penanggulangan Bencana.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja Pelaksana dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

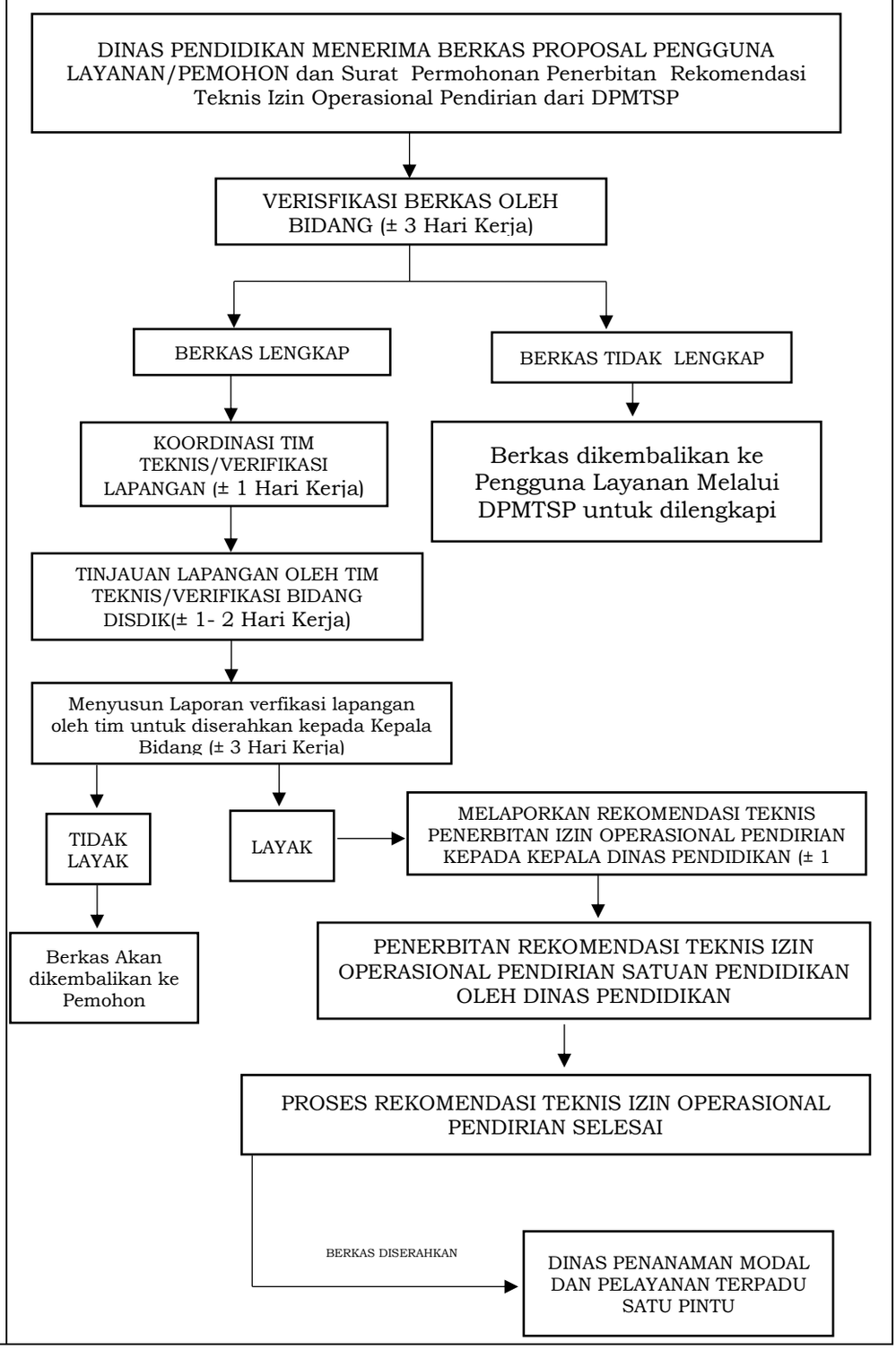
9. Legalisir STTB/Ijazah/DANEM/SKHU/SKYBS (Bidang Pembinaan SD, SMP, PAUD/PNF (Kesetaraan)

NO	VARIABEL	KOMPONEN INDIKATOR
A.	***Service Delivery* (Proses penyampaian pelayanan)**	
1.	Persyaratan	A. Untuk Sekolah Dalam Kabupaten: 1. Fotokopi Dokumen STTB/Ijazah/DANEM/SKHU KYBS) beserta aslinya; 2. Fotokopi KTP (pemilik dokumen) beserta aslinya. B. Untuk Sekolah Luar Kabupaten: 1. Fotokopi Dokumen(STTB/Ijazah/DANEM/SKHU 1. SKYBS)beserta aslinya; 2. Fotokopi KTP (pemilik dokumen) beserta aslinya (domisili Kabupaten Ciamis). C. Sekolah tidak beroperasi/bubar disesuaikan dengan poin A, B, dan C.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	

3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Legalisir STTB/Ijazah/DANEM/SKHU/SKYBS SD, SMP,KESETARAAN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/Apresiasi	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. Surat ditujukan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten Ciamis, Jl. R.A.A Kusumasubrata No. 3 Ciamis; 2. Pengaduan secara langsung di Ruang Pengaduan Dinas Pendidikan Kabupaten Ciamis); 3. Telepon (Whatsapp): 085169692200; 4. Kotak Pengaduan; 5. Email: disdik03@gmail.com; 6. Website:https://disdik.ciamiskab.go.id/pengaduan-konsultasi/; 7. Media Sosial (Instagram) : @disdik_ciamis 8. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id.
B.	***Manufacturing* (Proses pengelolaan pelayanan di internal Organisasi)**	
1.	Dasar Hukum	A. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. B. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Tanda Tamat Belajar jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah. C. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2017 tentang Ijazah dan Sertifikat Hasil Ujian Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidika, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 58 Tahun 2024 tentang Ijazah jenjang Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah; D. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 23 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pendidikan. E. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan. F. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 24 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. G. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 95 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Pendididikan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. ATK; 4. Kursi dan Meja; 5. Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Sumber Daya Manusia yang memahami peraturan perundang-undangan tentang Keterbukaan Inovasi Publik;

		2. Sumber Daya manusia yang mengetahui tentang sistem dan prosedur layanan informasi; 3. Sumber Daya manusia yang mengetahui tugas dan fungsi tentang struktur Organisasi Dinas Pendidikan; 4. Sumber Daya manusia yang memahami informasi bidang Pendidikan; 5. Sumber Daya Manusia yang memahami dan menguasai Teknologi Informasi (TI); 6. Komunikatif dan Sopan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Layanan diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan; 2. Layanan diberikan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Layanan diberikan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersedianya Alat Pemadam Api Ringan (APAR); 2. Tersedianya Jalur Evakuasi Bencana dan Titik Kumpul; 3. Tersedianya CCTV; 4. Tersedianya SOP Penanggulangan Bencana.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja Pelaksana dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

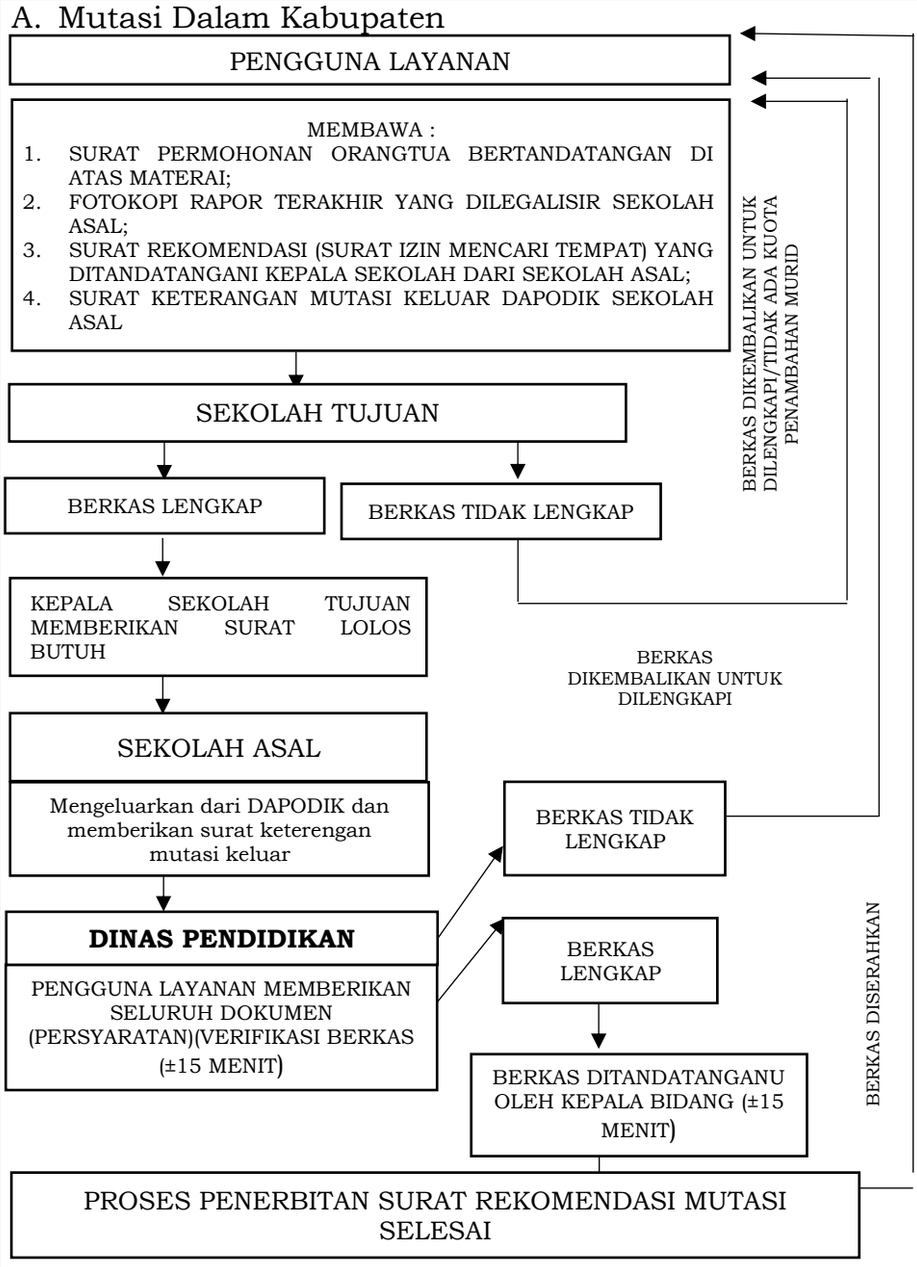
10. Penerbitan Rekomendasi Teknis Izin Operasional Pendirian Satuan Pendidikan (Bidang Pembinaan SD, SMP, PAUD (TK,KOBER, TPA, SATUAN PAUD SEJENISNYA, TAAM , DAN BAMBIM) DAN PNF (PKBM DAN LKP)

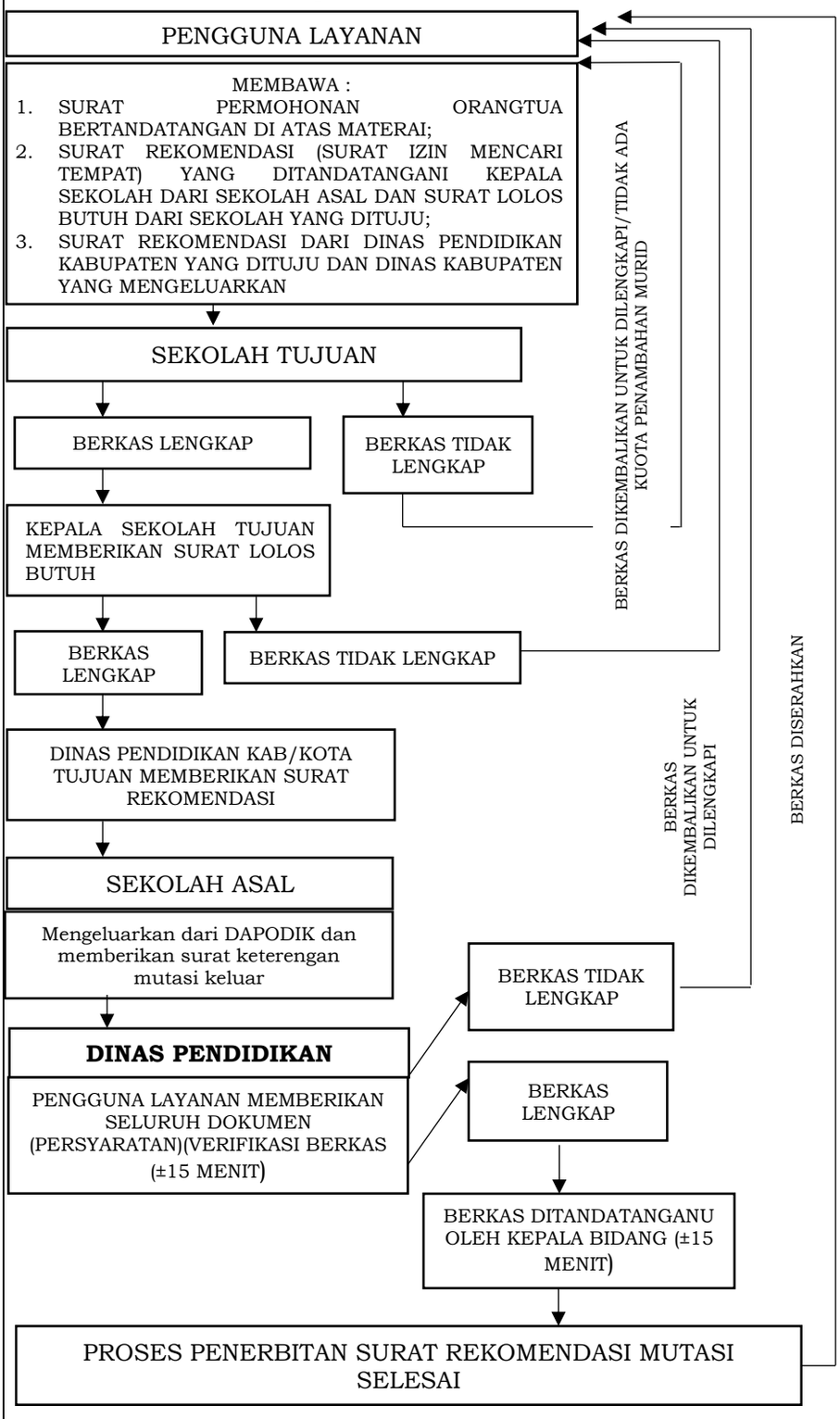
NO	VARIABEL	KOMPONEN INDIKATOR
A.	***Service Delivery* (Proses penyampaian pelayanan)**	
1.	Persyaratan	1. Proposal Pengguna layanan (Pemohon) 2. Surat Permohonan Penerbitan Rekomendasi Teknis Izin Operasional Pendirian dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	

3.	Jangka Waktu Pelayanan	9 Hari
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Rekomendasi Teknis Izin Operasional Pendirian Satuan Pendidikan (SD, SMP, dan PAUD dan PNF)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/Apresiasi	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. Surat ditujukan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten Ciamis, Jl. R.A.A Kusumasubrata No. 3 Ciamis; 2. Pengaduan secara langsung di Ruang Pengaduan Dinas Pendidikan Kabupaten Ciamis); 3. Telepon (Whatsapp): 085169692200; 4. Kotak Pengaduan; 5. Email: disdik03@gmail.com; 6. Website:https://disdik.ciamiskab.go.id/pengaduan-konsultasi/; 7. Media Sosial (Instagram) : @disdik_ciamis 8. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id.
B.	***Manufacturing* (Proses pengelolaan pelayanan di internal Organisasi)**	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan,dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah; 3. Peraturan Menteri Pendidikan Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini; 4. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 63 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan NonPerizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. ATK; 4. Kursi dan Meja; 5. Internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Sumber Daya Manusia yang memahami peraturan perundang-undangan tentang Keterbukaan Inovasi Publik; 2. Sumber Daya manusia yang mengetahui tentang sistem dan prosedur layanan informasi; 3. Sumber Daya manusia yang mengetahui tugas dan fungsi tentang struktur Organisasi Dinas Pendidikan; 4. Sumber Daya manusia yang memahami informasi bidang Pendidikan; 5. Sumber Daya Manusia yang memahami dan menguasai Teknologi Informasi (TI); 6. Komunikatif dan Sopan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Layanan diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan; 2. Layanan diberikan oleh petugas yang telah mendapatkan

		penugasan dari atasan langsung; 3. Layanan diberikan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersedianya Alat Pemadam Api Ringan (APAR); 2. Tersedianya Jalur Evakuasi Bencana dan Titik Kumpul; 3. Tersedianya CCTV; 4. Tersedianya SOP Penanggulangan Bencana.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja Pelaksana dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

11. Penerbitan Surat Rekomendasi Mutasi Siswa

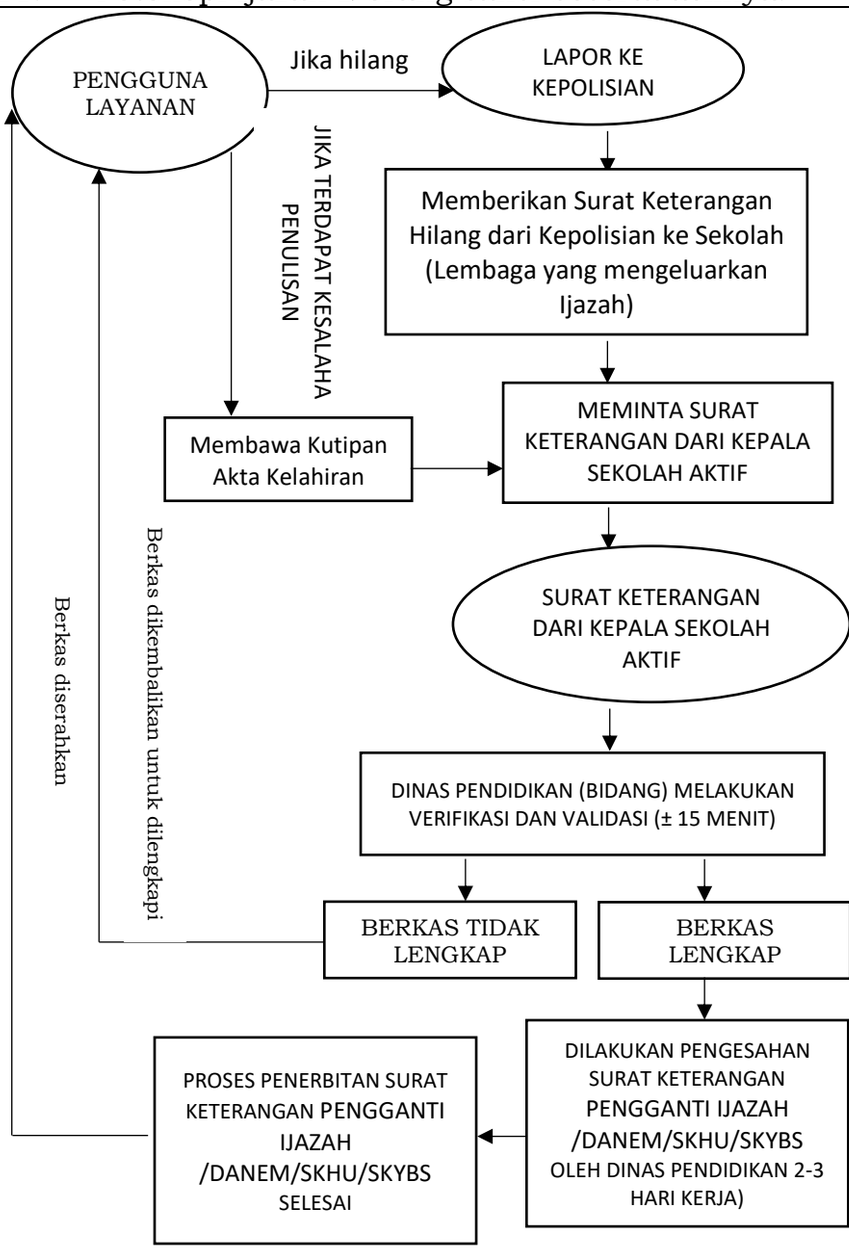
NO	VARIABEL	KOMPONEN INDIKATOR
A.	***Service Delivery* (Proses penyampaian pelayanan)**	
1.	Persyaratan	A. Mutasi Dalam Kabupaten : 1. Surat Permohonan Orang Tua yang ditandatangani di atas materai; 2. Surat Rekomendasi dari Sekolah awal (Surat Izin Mencari Tempat) dan sekolah yang dituju (Surat Lolos Butuh); 3. Fotokopi Rapor terakhir; 4. Surat keterangan mutasi keluar dari DAPODIK Sekolah Asal. B. Mutasi Keluar/Masuk Kabupaten : 1. Surat Permohonan Orang Tua yang ditandatangani di atas materai; 2. Surat Rekomendasi dari Sekolah awal (Surat Izin Mencari Tempat) dan sekolah yang dituju (Surat Lolos Butuh) 3. Surat Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kabupaten yang dituju dan Dinas Kabupaten yang mengeluarkan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	A. Mutasi Dalam Kabupaten 

		B. Mutasi Luar Kabupaten 
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 MENIT
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/Tidak Dipungut Biaya)
5	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Rekomendasi Mutasi Siswa
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/Apresiasi	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. Surat ditujukan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten Ciamis, Jl. R.A.A Kusumasubrata No. 3 Ciamis; 2. Pengaduan secara langsung di Ruang Pengaduan Dinas

		Pendidikan Kabupaten Ciamis); 3. Telepon (Whatsapp): 082119370069; 4. Kotak Pengaduan; 5. Email: disdik03@gmail.com; 6. Website:https://disdik.ciamiskab.go.id/pengaduan-konsultasi/; 7. Media Sosial (Instagram) : @disdik_ciamis 8. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id.
B.	***Manufacturing* (Proses pengelolaan pelayanan di internal Organisasi)**	
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 4. Surat Edaran Kemendikbudristek Nomor 13/SE/2024 Tentang Perpindahan (Mutasi) Peserta Didik Semester Ganjil Tahun Pelajaran 2024/2025; 5. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 24 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; 6. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 95 Tahun 2023 tentang Tugas,fungsi, dan Tata Kerja unsur Organisasi Dinas Pendidikan.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. ATK; 4. Kursi dan Meja; 5. Internet;
3	Kompetensi Pelaksana	1. Sumber Daya Manusia yang memahami peraturan perundang-undangan tentang Keterbukaan Inovasi Publik; 2. Sumber Daya manusia yang mengetahui tentang sistem dan prosedur layanan informasi; 3. Sumber Daya manusia yang mengetahui tugas dan fungsi tentang struktur Organisasi Dinas Pendidikan; 4. Sumber Daya manusia yang memahami informasi bidang Pendidikan; 5. Sumber Daya Manusia yang memahami dan menguasai Teknologi Informasi (TI).
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Layanan diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan; 2. Layanan diberikan oleh petugas yang telah mendapatkan

		penugasan dari atasan langsung; 3. Layanan diberikan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan.
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersedianya Alat Pemadam Api Ringan (APAR); 2. Tersedianya Jalur Evakuasi Bencana dan Titik Kumpul; 3. Tersedianya CCTV; 4. Tersedianya SOP Penanggulangan Bencana.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja Pelaksana dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

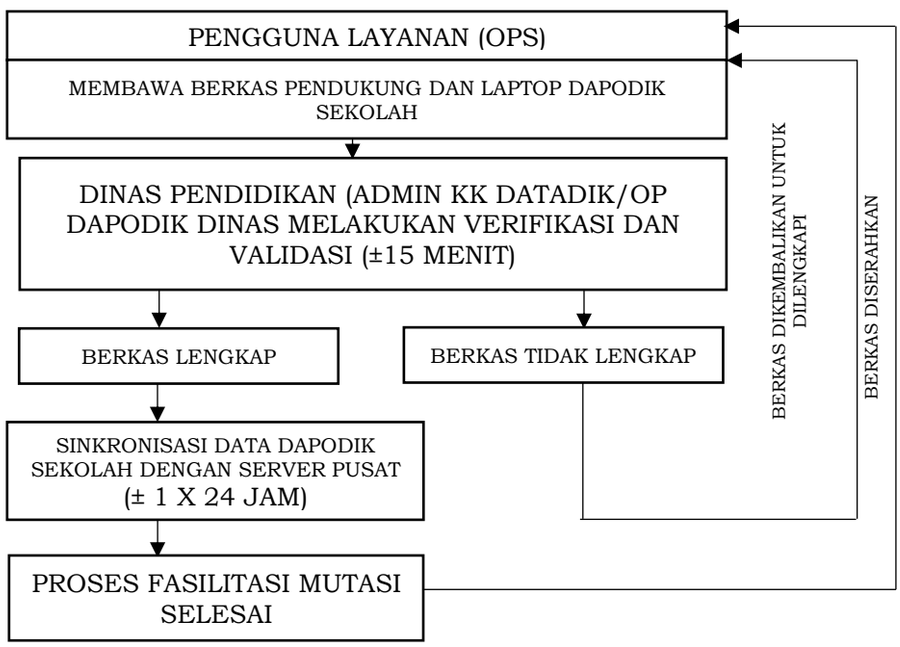
12. Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah /DANEM/SKHU/SKYBS (Bidang Pembinaan SD, SMP, PAUD/PNF)

NO	VARIABEL	KOMPONEN INDIKATOR
A.	***Service Delivery* (Proses penyampaian pelayanan)**	
1.	Persyaratan	1. Surat Keterangan dari Kepala Sekolah aktif; 2. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian (jika hilang); 3. Kutipan Akta Kelahiran (jika terdapat kesalahan penulisan); 4. Fotokopi KTP dan aslinya; 5. Fotokopi Ijazah atau STTB (jika ada); 6. Fotokopi Buku Induk Sekolah pada halaman identitas; 7. Photo ukuran 3 x 4 cm 1 lembar (berwarna/hitam putih) 8. Surat Pernyataan tanggung jawab mutlak dari yang bersangkutan yang ditandatangani di atas materai Rp.10.000,-; 9. Surat Pernyataan 2 orang saksi (teman seangkatan); 10. Fotokopi KTP 2 orang saksi beserta aslinya; 11. Fotokopi Ijazah 2 orang saksi beserta aslinya.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu	2 - 3 Hari Kerja

	Pelayanan	
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Pelayanan	DOKUMEN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH /DANEM/SKHU/SKYBS
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/Apresiasi	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. Surat ditujukan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten Ciamis, Jl. R.A.A Kusumasubrata No. 3 Ciamis; 2. Pengaduan secara langsung di Ruang Pengaduan Dinas Pendidikan Kabupaten Ciamis); 3. Telepon (Whatsapp): 085169692200; 4. Kotak Pengaduan; 5. Email: disdik03@gmail.com; 6. Website:https://disdik.ciamiskab.go.id/pengaduan-konsultasi/; 7. Media Sosial (Instagram) : @disdik_ciamis 8. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id.
B.	***Manufacturing* (Proses pengelolaan pelayanan di internal Organisasi)**	
1.	Dasar Hukum	A. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. B. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Tanda Tamat Belajar jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah. C. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2017 tentang Ijazah dan Sertifikat Hasil Ujian Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidika, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 58 Tahun 2024 tentang Ijazah jenjang Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah; D. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 23 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pendidikan. E. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan. F. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 24 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. G. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 95 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Pendididikan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. ATK; 4. Kursi dan Meja; 5. Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Sumber Daya Manusia yang memahami peraturan perundang-undangan tentang Keterbukaan Inovasi

		Publik; 2. Sumber Daya manusia yang mengetahui tentang sistem dan prosedur layanan informasi; 3. Sumber Daya manusia yang mengetahui tugas dan fungsi tentang struktur Organisasi Dinas Pendidikan; 4. Sumber Daya manusia yang memahami informasi bidang Pendidikan; 5. Sumber Daya Manusia yang memahami dan menguasai Teknologi Informasi (TI); 6. Komunikatif dan Sopan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Layanan diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan; 2. Layanan diberikan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Layanan diberikan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersedianya Alat Pemadam Api Ringan (APAR); 2. Tersedianya Jalur Evakuasi Bencana dan Titik Kumpul; 3. Tersedianya CCTV; 4. Tersedianya SOP Penanggulangan Bencana.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja Pelaksana dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

13. Fasilitasi Mutasi

NO	VARIABEL	KOMPONEN INDIKATOR
A.	***Service Delivery* (Proses penyampaian pelayanan)**	
1.	Persyaratan	1. Mutasi Siswa : A. Mutasi dalam Kabupaten: a. Surat Permohonan Orang Tua yang ditandatangani di atas materai; b. Surat Rekomendasi dari Sekolah awal (Surat Izin Mencari Tempat) dan sekolah yang dituju (Surat Lolos Butuh); c. Fotokopi Rapor terakhir; d. Surat keterangan mutasi keluar dari DAPODIK Sekolah Asal. B. Mutasi Keluar/Masuk Kabupaten : a. Surat Permohonan Orang Tua yang ditandatangani di atas materai; b. Surat Rekomendasi dari Sekolah awal (Surat Izin Mencari Tempat) dan sekolah yang dituju (Surat Lolos Butuh); c. Surat Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kabupaten yang dituju dan Dinas Kabupaten yang mengeluarkan. 2. Mutasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) a. Persetujuan pindah dari Instansi asal dan Instansi yang dituju; b. Fotokopi KTP; c. Fotokopi SK CPNS dan PNS (legalisir); d. Fotokopi SK Kenaikan Pangkat Terakhir (legalisir); e. Fotokopi transkip nilai dan Ijazah terakhir (legalisir).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan	15 MENIT – 1 x 24 JAM
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/Tidak Dipungut Biaya)
5	Produk Pelayanan	Jasa Fasilitasi Mutasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. Surat ditujukan kepada Dinas Pendidikan

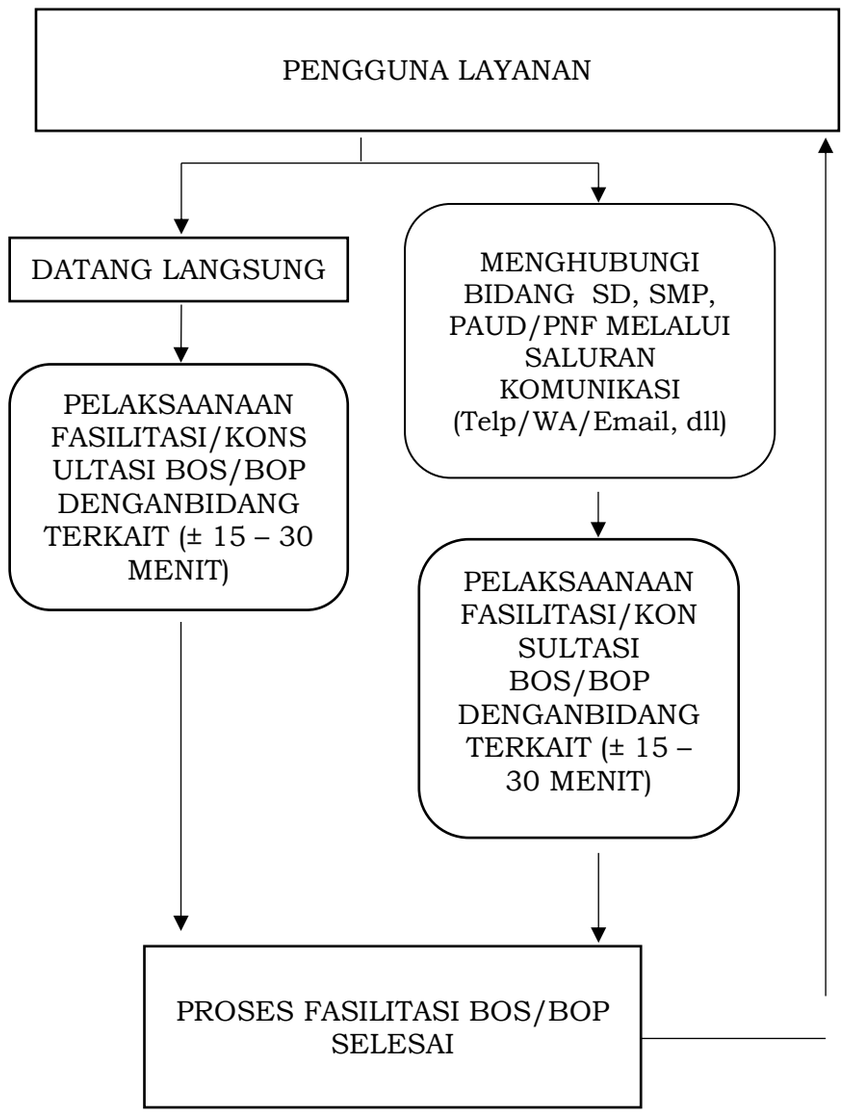
	Masukan/Apresiasi	Kabupaten Ciamis, Jl. R.A.A Kusumasubrata No. 3 Ciamis; 2. Pengaduan secara langsung di Ruang Pengaduan Dinas Pendidikan Kabupaten Ciamis); 3. Telepon (Whatsapp): 085169692200; 4. Kotak Pengaduan; 5. Email: disdik03@gmail.com; 6. Website:https://disdik.ciamiskab.go.id/pengaduan-konsultasi/; 7. Media Sosial (Instagram) : @disdik_ciamis 8. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id.
B.	***Manufacturing* (Proses pengelolaan pelayanan di internal Organisasi)**	
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 23 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Surat Edaran Kepala Badan Standar, Kurikulum, Dan Asesmen Pendidikan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Nomor Nomor 3288/H.H3/Sk.02.01/2023 Tentangperpindahan Peserta Didik Antar Satuan Pendidikan Yang Menerapkan Kurikulum Berbeda; 4. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 24 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; 5. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 95 Tahun 2023 tentang Tugas,fungsi, dan Tata Kerja unsur Organisasi Dinas Pendidikan.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. ATK; 4. Kursi dan Meja; 5. Internet
3	Kompetensi Pelaksana	1. Sumber Daya Manusia yang memahami peraturan perundang-undangan tentang Keterbukaan Inovasi Publik; 2. Sumber Daya manusia yang mengetahui tentang sistem dan prosedur layanan informasi; 3. Sumber Daya manusia yang mengetahui tugas dan fungsi tentang struktur Organisasi Dinas Pendidikan; 4. Sumber Daya manusia yang memahami informasi bidang Pendidikan; 5. Sumber Daya Manusia yang memahami dan menguasai Teknologi Informasi (TI).
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6	Jaminan	1. Layanan diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan;

	Pelayanan	2. Layanan diberikan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Layanan diberikan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan.
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersedianya Alat Pemadam Api Ringan (APAR); 2. Tersedianya Jalur Evakuasi Bencana dan Titik Kumpul; 3. Tersedianya CCTV; 4. Tersedianya SOP Penanggulangan Bencana.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja Pelaksana dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

14. Fasilitasi BOS/BOP

NO	VARIABEL	KOMPONEN INDIKATOR
A.	***Service Delivery* (Proses penyampaian pelayanan)**	
1.	Persyaratan	**DANA BOS/ BOP REGULER** A. Satuan Pendidikan penerima Dana BOS Reguler harus memenuhi persyaratan sebagai berikut: 1) memiliki nomor pokok sekolah nasional yang terdata pada Dapodik; 2) telah mengisi dan melakukan pemutakhiran Dapodik sesuai dengan kondisi riil di Satuan Pendidikan paling lambat tanggal 31 Agustus anggaran sebelumnya; 3) memiliki izin untuk menyelenggarakan pendidikan bagi Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat yang terdata pada Dapodik; 4) memiliki Rekening Satuan Pendidikan atas nama Satuan Pendidikan; 5) tidak merupakan satuan pendidikan kerja sama; dan 6) tidak merupakan satuan pendidikan yang dikelola oleh kementerian/lembaga lain; 7) Ketentuan persyaratan memiliki Rekening Satuan Pendidikan atas nama Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada POIN A ayat (4), dikecualikan untuk persyaratan penerima Dana BOP PAUD Reguler tahun anggaran 2022. **DANA BOS/BOP KINERJA** A. Satuan Pendidikan penerima dana BOS/BOP Kinerja terdiri dari : 1) sekolah penggerak; dan; 2) sekolah berprestasi. B. Sekolah penggerak sebagaimana dimaksud pada poin A ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut: 1) penerima Dana BOS Reguler pada tahun anggaran berkenaan; 2) telah ditetapkan oleh Kementerian sebagai pelaksana program sekolah penggerak. C. Sekolah berprestasi sebagaimana dimaksud pada poin A ayat (2) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut: 1) penerima Dana BOS Reguler tahun anggaran berkenaan; 2) memiliki paling sedikit 3 (tiga) Peserta Didik yang berprestasi dalam perlombaan di tingkat nasional

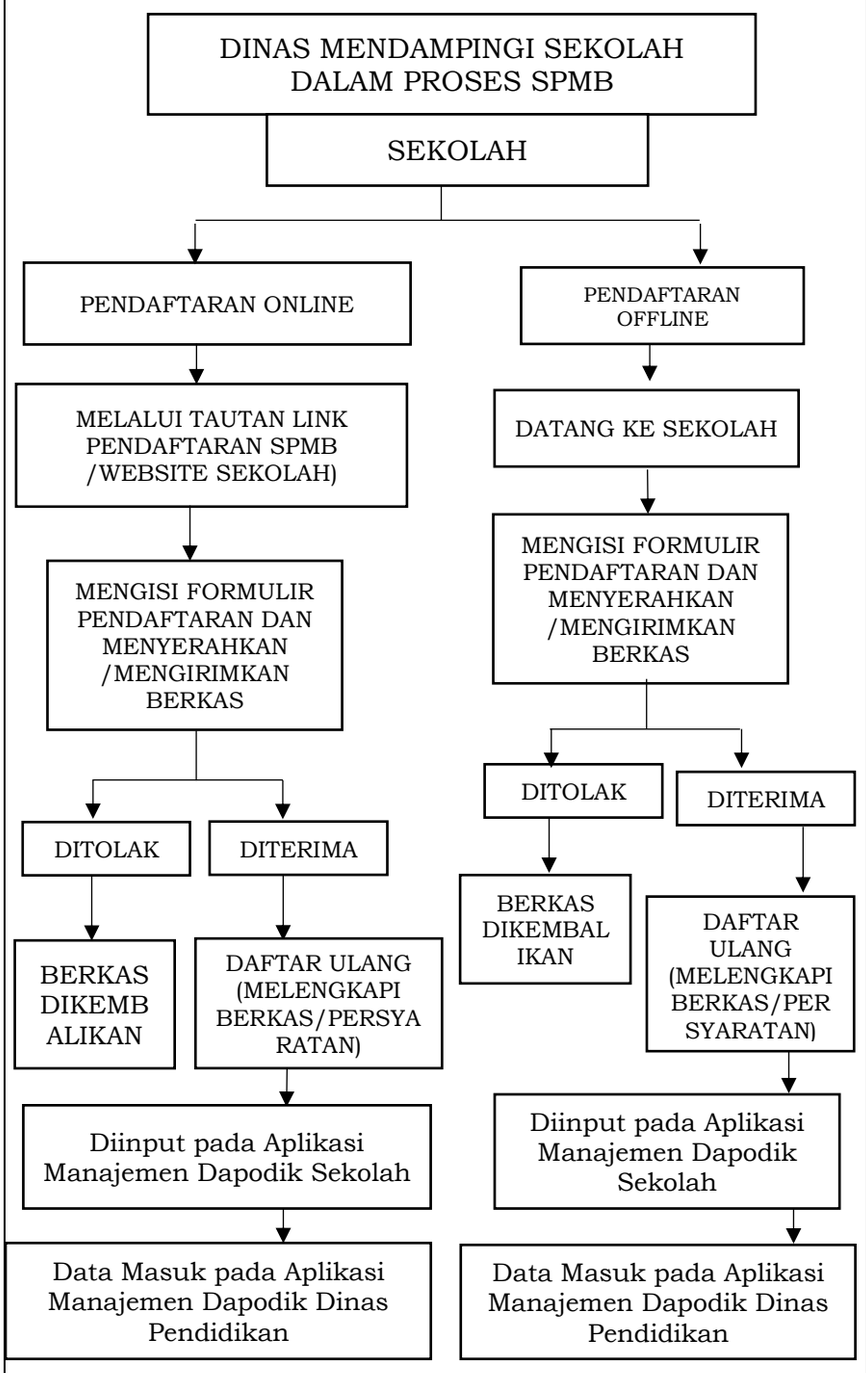
		dan/atau internasional dalam 2 (dua) tahun terakhir; 3) memiliki prestasi sekolah pada tingkat nasional dan/atau internasional; dan 4) tidak termasuk sekolah yang ditetapkan sebagai pelaksana program sekolah penggerak dan SMK pusat keunggulan. **BOP KESETARAAN** A. Satuan Pendidikan penerima Dana BOP Kesetaraan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut: 1) memiliki nomor pokok sekolah nasional yang terdata pada Dapodik; 2) telah mengisi dan melakukan pemutakhiran Dapodik sesuai dengan kondisi riil di Satuan Pendidikan paling lambat 31 Agustus tahun anggaran sebelumnya; 3) memiliki izin untuk menyelenggarakan pendidikan bagi Satuan Pendidikan Kesetaraan yang diselenggarakan oleh masyarakat yang terdata pada Dapodik 4) memiliki Rekening Satuan Pendidikan atas nama Satuan Pendidikan; 5) memiliki Peserta Didik paling sedikit 10 (sepuluh) Peserta Didik pada setiap jenjang; dan 6) bukan merupakan satuan pendidikan kerja sama. B. Ketentuan persyaratan telah mengisi dan melakukan pemutakhiran Dapodik sesuai dengan kondisi riil di Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada poin A ayat (2), untuk penerima Dana BOP Kesetaraan tahun anggaran 2022 paling lambat tanggal 7 Desember 2021. C. Ketentuan persyaratan memiliki Rekening Satuan Pendidikan atas nama Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada poin A ayat (4), dikecualikan untuk persyaratan penerima Dana BOP Kesetaraan tahun anggaran 2022. **PERSYARATAN FASILITASI** A. Membawa Laptop Sekolah (DAPODIK); B. Berkas/Dokumen Pelengkap lainnya.

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 – 30 Menit
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Pelayanan	Jasa Fasilitasi BOS/BOP
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/Apresiasi	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. Surat ditujukan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten Ciamis, Jl. R.A.A Kusumasubrata No. 3 Ciamis; 2. Pengaduan secara langsung di Ruang Pengaduan Dinas Pendidikan Kabupaten Ciamis); 3. Telepon (Whatsapp): 085169692200; 4. Kotak Pengaduan; 5. Email: disdik03@gmail.com; 6. Website:https://disdik.ciamiskab.go.id/pengaduan-konsultasi/; 7. Media Sosial (Instagram) : @disdik_ciamis 8. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id.
B.	***Manufacturing* (Proses pengelolaan pelayanan di internal Organisasi)**	
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset,

		Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, Bantuan Operasional Sekolah, dan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan; 2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia 63 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 63 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 63 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan 3. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 24 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; 4. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 95 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Pendidikan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. ATK; 4. Kursi dan Meja; 5. Internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Sumber Daya Manusia yang memahami peraturan perundang-undangan tentang mekanisme dan penyaluran Dana BOP; 2. Sumber Daya manusia yang mengetahui tentang sistem dan prosedur layanan informasi; 3. Sumber Daya manusia yang mengetahui tugas dan fungsi tentang struktur Organisasi Dinas Pendidikan; 4. Sumber Daya manusia yang memahami informasi bidang Pendidikan; 5. Sumber Daya Manusia yang memahami dan menguasai Teknologi Informasi (TI); 6. Komunikatif dan Sopan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Layanan diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan; 2. Layanan diberikan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Layanan diberikan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersedianya Alat Pemadam Api Ringan (APAR); 2. Tersedianya Jalur Evakuasi Bencana dan Titik Kumpul; 3. Tersedianya CCTV; 4. Tersedianya SOP Penanggulangan Bencana.

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja Pelaksana dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

15. Fasilitasi SPMB
    1) SPMB PAUD

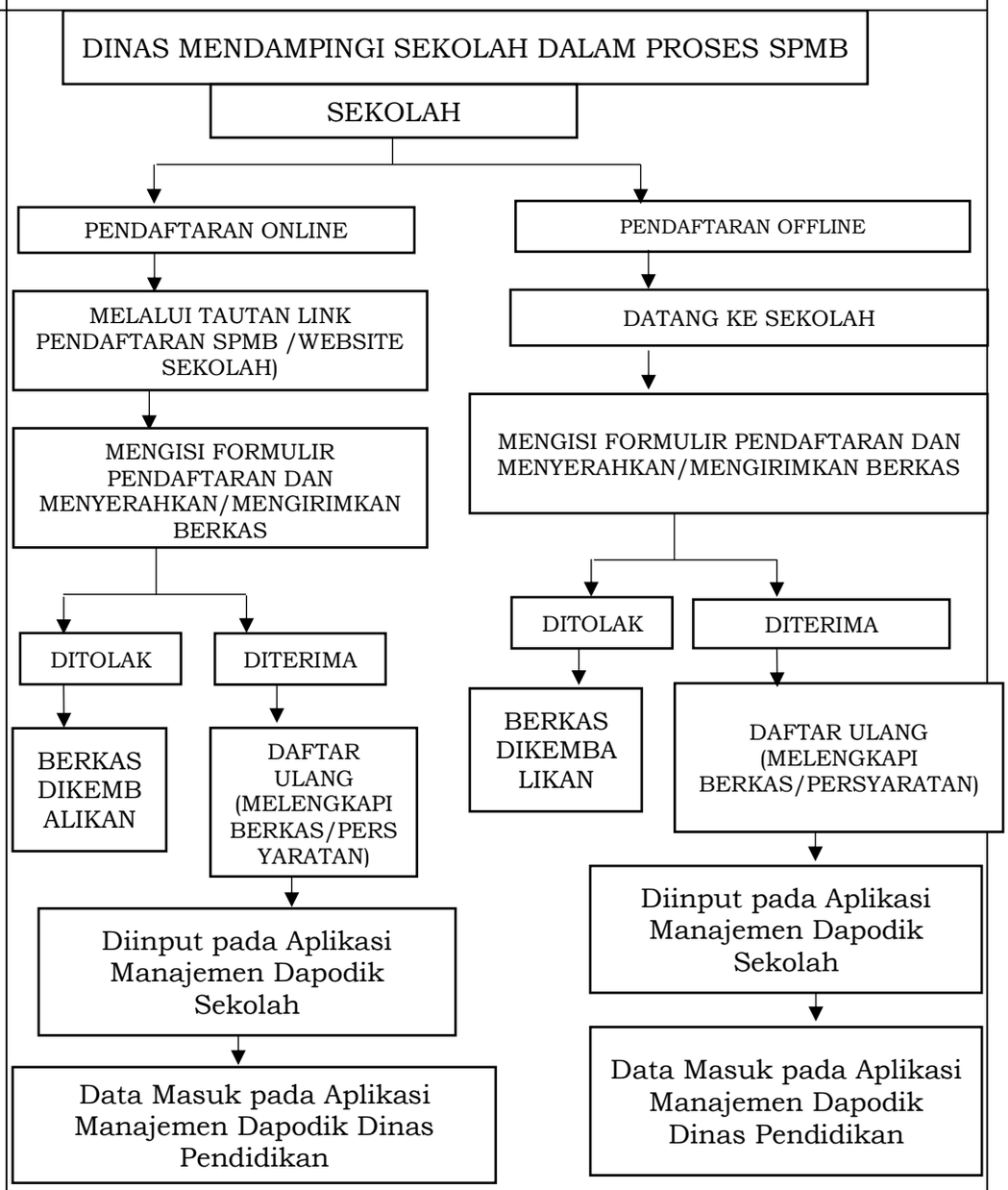
<table>
<tr><th>NO</th><th>VARIABEL</th><th>KOMPONEN INDIKATOR</th></tr>
<tr><td>A.</td><td colspan="2">Service Delivery (Proses penyampaian pelayanan)</td></tr>
<tr><td>1.</td><td>Persyaratan</td><td>A. Fotokopi Akte Kelahiran/surat keterangan lahir yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang dan dilegalisir oleh lurah atau kepala desa setempat sesuai dengan domisili calon peserta didik baru;
B. Fotokopi Kartu Keluarga
C. Fotokopi Kartu Identitas Anak (jika ada)
D. Calon peserta didik baru kelas TK :
1. paling rendah 4 (empat) tahun dan paling tinggi 5 (lima) tahun untuk kelompok A; dan
2. paling rendah 5 (lima) tahun dan paling tinggi 6 (enam) tahun untuk kelompok B.</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</td><td> 
</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Jangka Waktu Pelayanan</td><td>1. Pendaftaran : Minggu ke 2 Juni dan minggu ke 2 Juni
2. Pengumuman Hasil SPMB : Minggu ke 4 Bulan Juni</td></tr>
</table>

		dan Minggu ke 1 Bulan Juli. 3. Daftar Ulang : Minggu ke 2 Juli (1-2 Hari setelah pengumuman)
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Pelayanan	Jasa Fasilitasi SPMB PAUD
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/Apresiasi	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. Surat ditujukan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten Ciamis, Jl. R.A.A Kusumasubrata No. 3 Ciamis; 2. Pengaduan secara langsung di Ruang Pengaduan Dinas Pendidikan Kabupaten Ciamis); 3. Telepon (Whatsapp): 085169692200; 4. Kotak Pengaduan; 5. Email: disdik03@gmail.com; 6. Website:https://disdik.ciamiskab.go.id/pengaduan-konsultasi/; 7. Media Sosial (Instagram) : @disdik_ciamis 8. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id.
B.	***Manufacturing* (Proses pengelolaan pelayanan di internal Organisasi)**	
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar Dan Menengah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2025 Tentang Sistem Penerimaan Murid Baru; 2. Keputusan Kepala Badan Standar, Kurikulum, Dan Asesmen Pendidikan Kementerian pendidikan, kebudayaan, riset, dan teknologi nomor 071/H/M/2024 tentang petunjuk teknis tata cara pembentukan rombongan belajar pada pendidikan anak usia dini, jenjang pendidikan dasar, dan jenjang pendidikan menengah; 3. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 24 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; 4. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 39 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penerimaan Peserta Didik Baru jenjang Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama Tahun Ajaran 2023/2024; 5. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 95 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Pendidikan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. ATK; 4. Kursi dan Meja; 5. Internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Sumber Daya Manusia yang memahami peraturan perundang-undangan tentang Keterbukaan Inovasi Publik; 2. Sumber Daya manusia yang mengetahui tentang sistem dan prosedur layanan informasi; 3. Sumber Daya manusia yang mengetahui tugas dan fungsi tentang struktur Organisasi Dinas Pendidikan; 4. Sumber Daya manusia yang memahami informasi bidang Pendidikan; 5. Sumber Daya Manusia yang memahami dan

		menguasai Teknologi Informasi (TI); 6. Komunikatif dan Sopan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	Panitia SPMB PAUD
6.	Jaminan Pelayanan	1. Layanan diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan; 2. Layanan diberikan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Layanan diberikan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersedianya Alat Pemadam Api Ringan (APAR); 2. Tersedianya Jalur Evakuasi Bencana dan Titik Kumpul; 3. Tersedianya CCTV; 4. Tersedianya SOP Penanggulangan Bencana.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja Pelaksana dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

2) Fasilitasi SPMB SD

NO	VARIABEL	KOMPONEN INDIKATOR
A.	***Service Delivery* (Proses penyampaian pelayanan)**	
1	Persyaratan	A. Fotokopi Akte Kelahiran/surat keterangan lahir yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang dan dilegalisir oleh lurah atau kepala desa setempat sesuai dengan domisili calon peserta didik baru; B. Fotokopi Kartu Keluarga; C. Fotokopi Kartu Identitas Anak (jika ada); D. Calon peserta didik baru kelas 1 (satu) SD berusia: 1) 7 (tujuh) tahun; atau 2) paling rendah 6 (enam) tahun pada tanggal 1 Juli tahun berjalan. E. Usia 7 (tujuh) tahun sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf d merupakan usia sebelum 8 (delapan) tahun. Contoh: Usia 7 tahun 8 bulan. F. Dalam pelaksanaan SPMB, SD memprioritaskan penerimaan calon murid baru kelas 1 (satu) SD yang berusia 7 (tujuh) tahun. Usia murid berusia paling rendah 6 (enam) tahun pada tanggal 1 Juli tahun berjalan dapat diterima sepanjang kuota masih tersedia dan calon murid berusia 7 (tujuh) telah tertampung sepenuhnya pada sekolah. G. Persyaratan usia paling rendah sebagaimana dimaksud pada huruf e dapat dikecualikan menjadi paling rendah 5 (lima) tahun 6 (enam) bulan pada tanggal 1 Juli tahun berjalan bagi calon murid yang memiliki: 1) kecerdasan dan/atau bakat istimewa; dan 2) kesiapan psikis. H. Calon murid yang berusia paling rendah 5 (lima) tahun 6 (enam) bulan dapat diterima sepanjang kuota masih tersedia dan calon murid berusia 7 (tujuh) dan 6 (enam) tahun pada tanggal 1 Juli tahun berkenaan telah tertampung sepenuhnya pada satuan pendidikan. I. Calon murid yang memiliki kecerdasan dan/atau bakat istimewa dan kesiapan psikis sebagaimana dimaksud pada huruf g dibuktikan dengan rekomendasi tertulis dari psikolog profesional. Dalam hal psikolog profesional sebagaimana dimaksud tidak tersedia, rekomendasi dapat dilakukan oleh dewan guru sekolah yang bersangkutan. J. Jumlah murid sesuai dengan data Rombongan Belajar dan Dapodik.

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Pendaftaran : Minggu ke 2 Juni dan minggu ke 2 Juni 2. Pengumuman Hasil SPMB : Minggu ke 4 Bulan Juni dan Minggu ke 1 Bulan Juli. 3. Daftar Ulang : Minggu ke 2 Juli (1-2 Hari setelah pengumuman)
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/Tidak Dipungut Biaya)
5	Produk Pelayanan	Jasa Fasilitasi SPMB SD
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/Apresiasi	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. Surat ditujukan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten Ciamis, Jl. R.A.A Kusumasubrata No. 3 Ciamis; 2. Pengaduan secara langsung di Ruang Pengaduan Dinas Pendidikan Kabupaten Ciamis); 3. Telepon (Whatsapp): 085169692200; 4. Kotak Pengaduan; 5. Email: disdik03@gmail.com; 6. Website:https://disdik.ciamiskab.go.id/pengaduan-konsultasi/; 7. Media Sosial (Instagram) :_@disdik_ciamis 8. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id.
B.	***Manufacturing* (Proses pengelolaan pelayanan di internal Organisasi)**	
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar Dan Menengah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2025 Tentang Sistem Penerimaan

		Murid Baru; 2. Keputusan Kepala Badan Standar, Kurikulum, Dan Asesmen Pendidikan Kementerian pendidikan, kebudayaan, riset, dan teknologi nomor 071/H/M/2024 tentang petunjuk teknis tata cara pembentukan rombongan belajar pada pendidikan anak usia dini, jenjang pendidikan dasar, dan jenjang pendidikan menengah; 3. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 24 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; 4. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 39 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penerimaan Peserta Didik Baru jenjang Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama Tahun Ajaran 2023/2024; 5. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 95 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Pendidikan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer/Laptop; 4. Kursi dan Meja; 2. Printer; 5. Internet. 3. ATK;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Sumber Daya Manusia yang memahami peraturan perundang-undangan tentang Keterbukaan Inovasi Publik; 2. Sumber Daya manusia yang mengetahui tentang sistem dan prosedur layanan informasi; 3. Sumber Daya manusia yang mengetahui tugas dan fungsi tentang struktur Organisasi Dinas Pendidikan; 4. Sumber Daya manusia yang memahami informasi bidang Pendidikan; 5. Sumber Daya Manusia yang memahami dan menguasai Teknologi Informasi (TI); 6. Komunikatif dan Sopan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	Panitia SPMB
6.	Jaminan Pelayanan	1. Layanan diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan; 2. Layanan diberikan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Layanan diberikan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersedianya Alat Pemadam Api Ringan (APAR); 2. Tersedianya Jalur Evakuasi dan Titik kumpul; 3. Tersedianya CCTV; 4. Tersedianya SOP Penanggulangan Bencana.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja Pelaksana dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

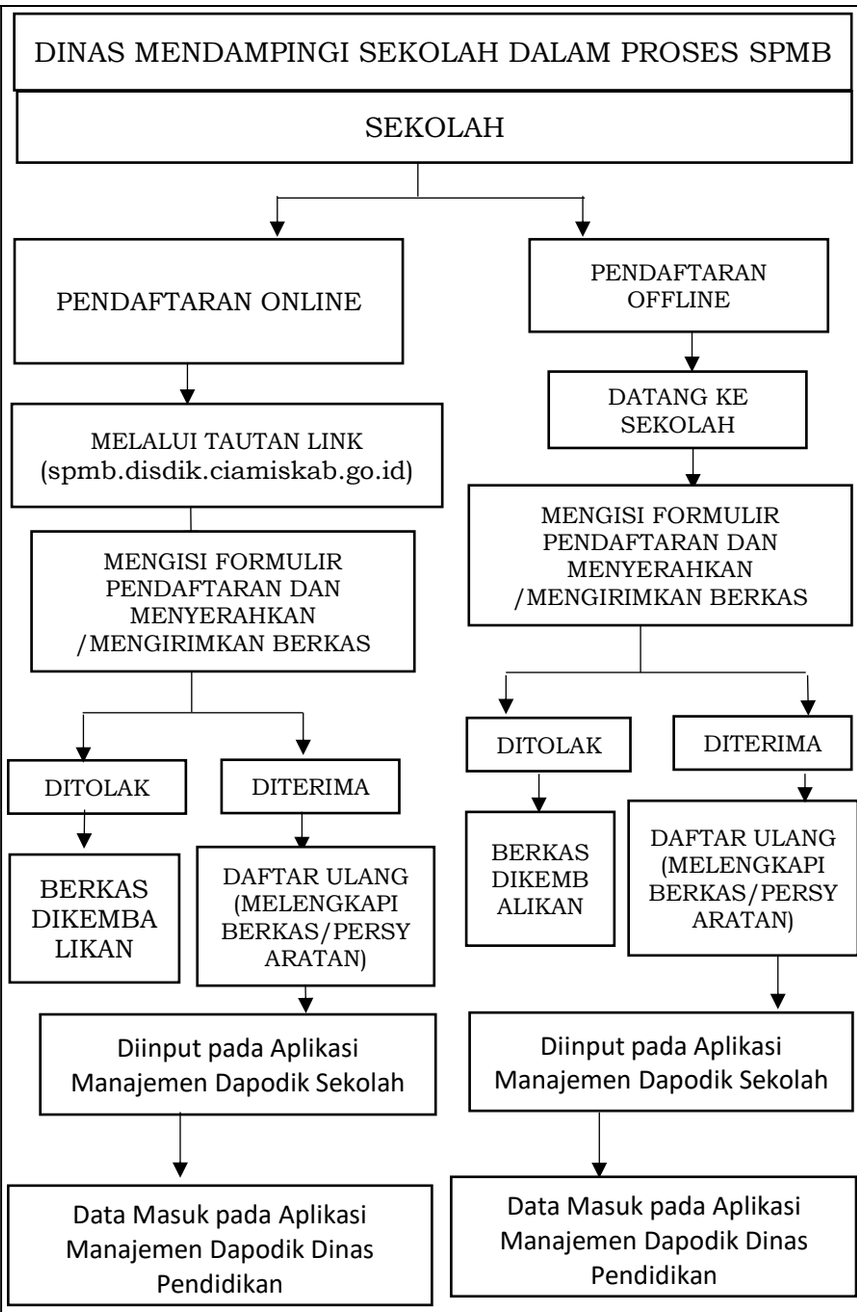
3) Fasilitasi SPMB SMP

NO	VARIABEL	KOMPONEN INDIKATOR
A.	***Service Delivery* (Proses penyampaian pelayanan)**	
1.	Persyaratan	A. Fotokopi Akte Kelahiran/surat keterangan lahir yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang dan dilegalisir oleh lurah atau kepala desa setempat sesuai dengan domisili calon peserta didik baru; B. Berusia paling tinggi 15 tahun pada tanggal 1 Juli 2021; C. Berusia paling tinggi 15 (lima belas) tahun pada Tanggal 1 Juli tahun berjalan; dan D. telah menyelesaikan kelas 6 (enam) SD atau bentuk lain yang sederajat. E. Memenuhi ketentuan jalur pendaftaran SPMB yang meliputi: 1. Jalur Domisili a. Jalur domisili terdiri atas: 1) kuota jalur domisili SD 70% (tujuh puluh persen) dari daya tampung sekolah; 2) kuota jalur domisili SMP 40% (empat puluh persen) dari daya tampung sekolah; b. Seleksi jalur domisili untuk calon murid baru dilakukan dengan memprioritaskan jarak tempat tinggal terdekat ke satuan pendidikan dalam wilayah domisili melalui metode radius. c. Domisili calon murid didasarkan pada alamat pada Kartu Keluarga (KK) yang diterbitkan paling singkat 1 (satu) tahun sebelum tanggal pendaftaran SPMB, atau dapat diganti dengan surat keterangan domisili yang dilegalisasi oleh lurah/kepala desa dalam keadaan tertentu (bencana alam atau bencana sosial). d. Apabila kurang dari 1 (satu) tahun terjadi perubahan data KK yang tidak menyebabkan perpindahan domisili, maka KK tersebut masih dapat digunakan sebagai dasar seleksi jalur domisili. e. Perubahan data pada KK yang tidak menyebabkan perpindahan domisili sebagaimana dimaksud pada huruf d, antara lain: 1) penambahan anggota keluarga (penambahan anggota ini selain calon murid); 2) pengurangan anggota keluarga (meninggal dunia, anggota keluarga pindah); atau 3) KK hilang atau rusak. f. Dalam hal terdapat perubahan data pada KK, maka harus disertakan: 1) KK yang lama bagi perubahan data (penambahan atau pengurangan anggota keluarga) atau rusak; atau 2) surat keterangan kehilangan dari kepolisian apabila KK hilang. g. Dalam hal perubahan KK karena perpindahan harus disertai dengan kepindahan domisili seluruh keluarga yang ada pada KK tersebut. h. Nama orang tua/wali calon murid baru yang tercantum pada KK harus sama dengan nama orang tua/wali calon murid baru sama dengan nama yang tercantum pada rapor/ijazah jenjang sebelumnya,

		akta kelahiran, dan/atau KK sebelumnya. i. Dalam hal terdapat perbedaan nama orang tua/wali calon murid baru sebagaimana dimaksud pada huruf g, maka KK terakhir dapat digunakan jika orang tua/wali meninggal dunia atau bercerai sebelum tanggal penerbitan KK terakhir yang harus dibuktikan dengan surat kematian/surat perceraian yang diterbitkan instansi berwenang. j. Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi dan validasi dokumen sebagaimana dimaksud, terdapat dugaan pemalsuan dokumen, pelaku dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. k. Jika jarak tempat tinggal calon murid dengan satuan pendidikan sama, maka seleksi untuk pemenuhan kuota/daya tampung terakhir menggunakan usia murid yang lebih tua berdasarkan akta kelahiran atau surat keterangan lahir. 2. Jalur Apirmasi a. Jalur afirmasi terdiri atas: 1) kuota Jalur afirmasi SD 25% (dua puluh lima persen) dari daya tampung satuan pendidikan; 2) kuota afirmasi SMP 25% (dua puluh lima persen) dari daya tampung satuan pendidikan; b. Bukti keikutsertaan calon murid baru yang berasal dari keluarga ekonomi tidak mampu yang dapat digunakan antara lain: 1) Kartu Program Indonesia Pintar (PIP) yang diterbitkan oleh Kementerian dan terdata dalam Dapodik; 2) Kartu Peserta Program Keluarga Harapan (PKH) yang diterbitkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sosial dan terdata dalam DTKS Dinas Sosial; atau 3) Bukti keikutsertaan program penanganan keluarga tidak mampu lainnya yang diterbitkan oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah. c. Data keluarga ekonomi tidak mampu tidak boleh menggunakan data Kartu Indonesia Sehat (KIS)/program jaminan kesehatan nasional dan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM). d. Bagi calon murid Penyandang Disabilitas dibuktikan dengan: 1) surat keterangan dari dokter dan/atau dokter spesialis; 2) surat keterangan dari psikolog; dan/atau 3) kartu Penyandang Disabilitas yang dikeluarkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sosial. e. Seleksi jalur afirmasi untuk calon murid baru kelas 1 (satu) SD dan SMP memprioritaskan jarak tempat tinggal terdekat ke sekolah dalam wilayah domisili. f. Jika jarak tempat tinggal calon murid dengan sekolah sama, maka seleksi untuk pemenuhan kuota/daya tampung terakhir menggunakan usia murid yang lebih tua berdasarkan akta kelahiran atau surat keterangan lahir.

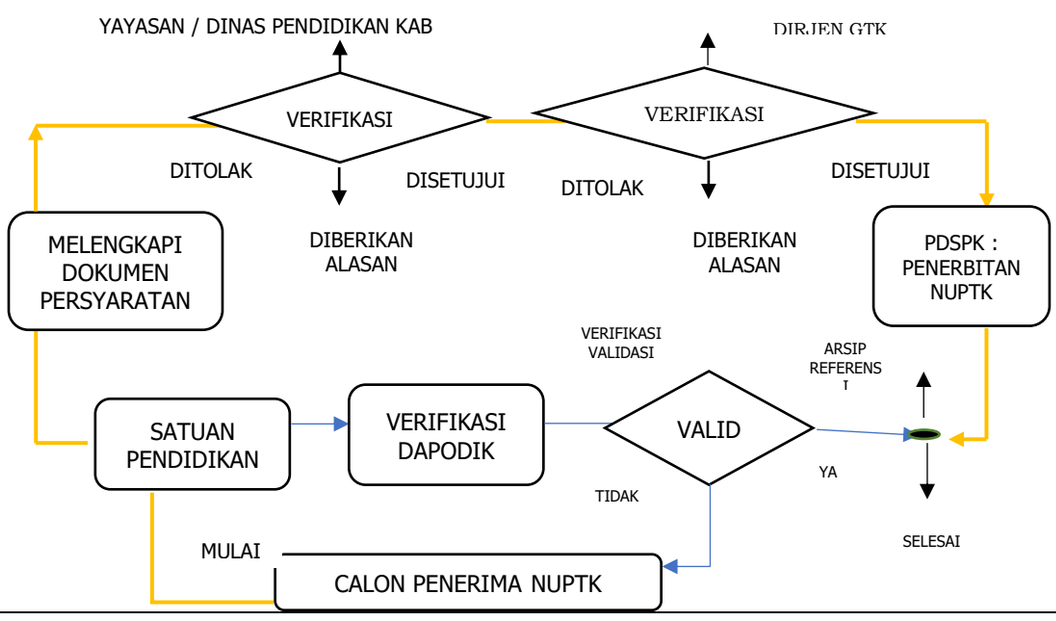
		3. Prestasi a. Kuota Jalur Prestasi SMP adalah 30% (tiga puluh persen) dari daya tampung Satuan Pendidikan untuk SMP. b. Dalam hal masih terdapat sisa kuota dari jalur pendaftaran domisili, afirmasi, dan mutasi, dibuka pendaftaran tahap kedua melalui jalur prestasi. c. SPMB melalui jalur prestasi ditentukan berdasarkan: 1) rapor yang dilampirkan dengan surat keterangan peringkat nilai rapor murid dari sekolah asal; dan/atau 2) prestasi di bidang akademik maupun non-akademik. 3) ketua dalam organisasi siswa/kepanduan d. Rapor menggunakan nilai rapor pada 5 (lima) semester terakhir yang terdata pada Dapodik. e. Bukti atas prestasi akademik diperoleh dari kompetisi di bidang riset dan inovasi, terdiri dari: 1) sains; 2) teknologi; 3) riset; dan/atau 4) inovasi. f. Bukti atas prestasi non-akademik diperoleh dari kompetisi di bidang: 1) seni budaya; dan/atau 2) olahraga, tanpa membatasi jenis seni budaya dan/atau olahraga. Sekolah tidak boleh menerima bukti prestasi hanya dari satu jenis bidang kompetisi. g. Jalur Prestasi memiliki kriteria sebagai berikut: 1) diberi skor pembobotan (terlampir) 2) dapat diikuti oleh peserta dari seluruh kalangan (non-diskriminasi). h. Bukti atas prestasi akademik atau non-akademik diperoleh dari kompetisi yang diselenggarakan oleh: 1) Pemerintah Pusat; 2) Pemerintah Daerah; 3) badan usaha milik negara (BUMN); 4) badan usaha milik daerah (BUMD); dan/atau 5) lembaga lainnya. i. Bukti atas prestasi diterbitkan paling singkat 6 (enam) bulan dan paling lama 3 (tiga) tahun sebelum tanggal pendaftaran SPMB. j. Bukti atas prestasi akademik dan non-akademik berlaku untuk prestasi individu dan beregu/kelompok. k. Dalam seleksi jalur prestasi, satuan pendidikan dapat memverifikasi dan memvalidasi dokumen prestasi dengan mengidentifikasi keberlangsungan penyelenggaraan kompetisi melalui berbagai media dan/atau mengakses laman https://simt.kemdikbud.go.id atau https://kurasi-pusatprestasinasional.kemdikbud.go.id/ terhadap sertifikat kompetisi yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah/Kementerian/lembaga pemerintah/lembaga lainnya; atau jika dokumen tidak teridentifikasi dalam laman tersebut, dapat

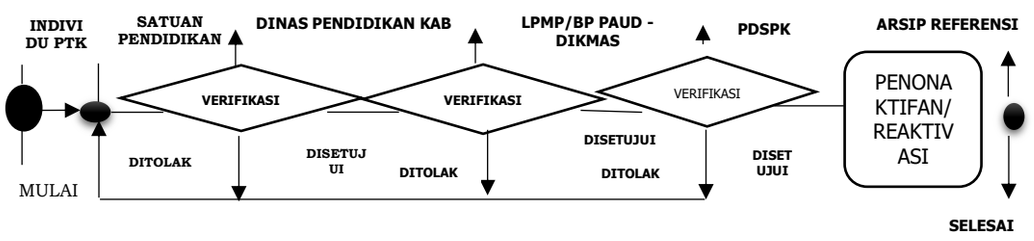
		dilakukan verifikasi langsung terhadap kemampuan calon murid 4. Jalur Mutasi a. Jalur mutasi terdiri atas: a) jalur mutasi SD 5% (lima persen) dari daya tampung sekolah; b) jalur mutasi SMP 5% (lima persen) dari daya tampung sekolah; b. Mutasi tugas orang tua/wali murid dibuktikan dengan: a) surat penugasan dari instansi/lembaga/perusahaan yang mempekerjakan; dan b) surat keterangan pindah domisili orang tua/wali dan calon murid yang diterbitkan oleh Dinas Dukcapil. c. Mutasi tugas orang tua/wali yang digunakan sebagai dasar seleksi dalam jalur mutasi paling lama 1 (satu) tahun sebelum tanggal pendaftaran SPMB. d. Untuk anak guru/tenaga kependidikan yang akan menggunakan sisa persentase jalur mutasi yang tidak terpenuhi haruslah pada sekolah di mana orang tua/walinya sebagai guru/tenaga kependidikan pada sekolah yang sama. e. Seleksi jalur mutasi orang tua/wali untuk calon murid baru kelas 1 (satu) SD dan SMP mempertimbangkan kriteria dengan urutan prioritas sebagai berikut: 1) usia; dan 2) jarak tempat tinggal terdekat ke satuan pendidikan dalam wilayah domisili. f. Pengecualian Ketentuan Jalur Pendaftaran SPMB. Ketentuan mengenai jalur pendaftaran SPMB dikecualikan untuk: 4) satuan pendidikan kerja sama; 5) sekolah Indonesia di luar negeri; 6) sekolah yang menyelenggarakan pendidikan khusus; 7) sekolah yang menyelenggarakan pendidikan layanan khusus; 8) sekolah berasrama; 9) sekolah di daerah tertinggal, terdepan, dan terluar; dan 10) sekolah di daerah yang jumlah penduduk usia sekolah tidak dapat memenuhi ketentuan jumlah murid dalam 1 (satu) rombongan belajar. g. Sekolah berasrama sebagaimana dimaksud pada angka 6 huruf g, merupakan sekolah yang seluruh muridnya tinggal di asrama pada lingkungan sekolah.

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Pendaftaran : Minggu ke 2 Juni dan minggu ke 2 Juni 2. Pengumuman Hasil SPMB : Minggu ke 4 Bulan Juni dan Minggu ke 1 Bulan Juli. 3. Daftar Ulang : Minggu ke 2 Juli (1-2 Hari setelah pengumuman)
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Pelayanan	Jasa Fasilitasi SPMB SMP
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/Apresiasi	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. Surat ditujukan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten Ciamis, Jl. R.A.A Kusumasubrata No. 3 Ciamis; 2. Pengaduan secara langsung di Ruang Pengaduan Dinas Pendidikan Kabupaten Ciamis; 3. Kotak Pengaduan; 4. Telepon (Whatsapp): 085169692200; 5. Email: disdikciamis03@gmail.com; 6. Website:https://disdik.ciamiskab.go.id/pengaduan-konsultasi/; 7. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id.

B.	***Manufacturing* (Proses pengelolaan pelayanan di internal Organisasi)**	
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar Dan Menengah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2025 Tentang Sistem Penerimaan Murid Baru; 2. Keputusan Kepala Badan Standar, Kurikulum, Dan Asesmen Pendidikan Kementerian pendidikan, kebudayaan, riset, dan teknologi nomor 071/H/M/2024 tentang petunjuk teknis tata cara pembentukan rombongan belajar pada pendidikan anak usia dini, jenjang pendidikan dasar, dan jenjang pendidikan menengah; 3. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 24 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; 4. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 39 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penerimaan Peserta Didik Baru jenjang Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama Tahun Ajaran 2023/2024; 1. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 95 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Pendidikan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. ATK; 4. Kursi dan Meja; 5. Internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Sumber Daya Manusia yang memahami peraturan perundang-undangan tentang Keterbukaan Inovasi Publik; 2. Sumber Daya manusia yang mengetahui tentang sistem dan prosedur layanan informasi; 3. Sumber Daya manusia yang mengetahui tugas dan fungsi tentang struktur Organisasi Dinas Pendidikan; 4. Sumber Daya manusia yang memahami informasi bidang Pendidikan; 5. Sumber Daya Manusia yang memahami dan menguasai Teknologi Informasi (TI); 6. Komunikatif dan Sopan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	Panitia SPMB
6.	Jaminan Pelayanan	1. Layanan diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan; 2. Layanan diberikan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Layanan diberikan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersedianya Alat Pemadam Api Ringan (APAR); 2. Tersedianya Jalur Evakuasi Bencana dan Titik Kumpul; 3. Tersedianya CCTV; 4. Tersedianya SOP Penanggulangan Bencana.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja Pelaksana dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

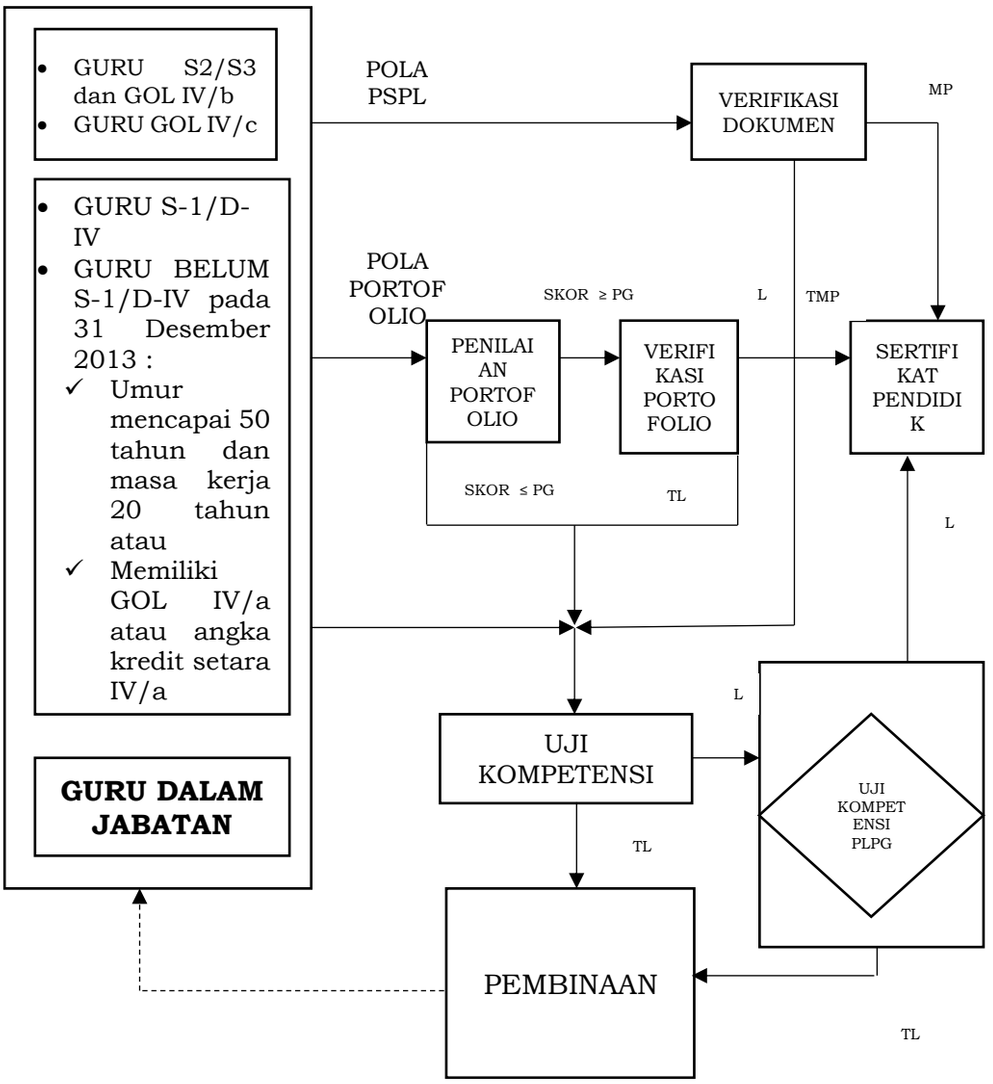
16.Penerbitan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK)

NO	VARIABEL	KOMPONEN INDIKATOR
A.	***Service Delivery* (Proses penyampaian pelayanan)**	
1.	Persyaratan Penerbitan NUPTK	1. Data Pemohon sudah ada dalam data pokok Pendidikan; 2. Kartu Tanda Penduduk (E-KTP); 3. Ijazah dari pendidikan dasar sampai dengan Pendidikan terakhir; 4. Bukti memiliki kualifikasi akademik paling rendah diploma IV (D – IV) atau strata 1 (S- 1) bagi pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Satuan Pendidikan Formal; 5. Bagi yang berstatus sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) atau Pegawai Negeri Sipil (PNS) melampirkan : a. Surat Pengangkatan (SK) pengangkatan CPNS atau PNS; b. SK penugasan dari Dinas Pendidikan. 6. Surat Keputusan pengangkatan dari Kepala Dinas Pendidikan bagi yang berstatus bukan PNS yang bertugs pada Satuan Pendidikan yang diselenggaralan oleh Pemerintah Daerah; 7. Telah bertugas paling sedikit 2 (dua) yahun secara terus menerus bagi yang berstatus bukan PNS pada Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat yang dibuktikan melalui surat keputusan pengangkatan dari ketua Yayasan atau badan hukum lainnya.
	Persyaratan Penonaktifan NUPTK	1. Surat pernyataan menonaktifkan NUPTK bermaterai dalam bentuk cetak dan Salinan digital ditujukan kepada Kepala satuan Pendidikan; 2. NUPTK yang diusulkan harus atas nama sendiri bukan atas nama orang lain; 3. Surat Persetujuan kepala Satuan Pendidikan dalam bentuk Salinan digital; 4. Surat persetujuan dari Kepala Dinas Pendidikan setempat dalam bentuk Salinan digital.
	Persyaratan Reaktivasi NUPTK	1. Data pemohon sudah ada dalam Data Pokok Pendidikan; 2. NUPTK harus atas nama pemohon, bukan atas nama orang lain; 3. Surat pernyataan mengaktifkan NUPTK dengan bermaterai dalambentuk cetak dan Salinan digital ditujukan kepada Kepala Satuan Pendidikan; 4. Surat Persetujuan Kepala Satuan Pendidikan dalam bentuk cetak; 5. Surat persetujuan dari kepala Dinas Pendidikan dalam bentuk Salinan digital.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Penerbitan NUPTK	

	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Penonaktifan NUPTK/ Reaktivasi NUPTK	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. PENERBITAN NUPTK : 30 Hari Kerja 2. PENONAKTIFAN NUPTK/REAKTIVASI NUPTK : 1X24 JAM
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Pelayanan	JASA PENERBITAN NUPTK
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/Apresiasi	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. Surat ditujukan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten Ciamis, Jl. R.A.A Kusumasubrata No. 3 Ciamis; 2. Pengaduan secara langsung di Ruang Pengaduan Dinas Pendidikan Kabupaten Ciamis); 3. Telepon (Whatsapp): Telepon (Whatsapp): 085169692200; 4. Kotak Pengaduan; 5. Email: disdik03@gmail.com; 6. Website:https://disdik.ciamiskab.go.id/pengaduan-konsultasi/; 7. Media Sosial (Instagram) :@disdik_ciamis 8. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id.
B.	***Manufacturing* (Proses pengelolaan pelayanan di internal Organisasi)**	
1.	Dasar Hukum	1. Undang – undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2018 tentang petunjuk teknis Penerbitan NUPTK. 4. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 24 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; 5. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 95 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Pendidikan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. ATK; 4. Kursi dan Meja; 5. Internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Sumber Daya Manusia yang memahami peraturan perundang-undangan tentang mekanisme dan penyaluran Dana BOS; 2. Sumber Daya manusia yang mengetahui tentang sistem dan prosedur layanan informasi; 3. Sumber Daya manusia yang mengetahui tugas dan fungsi tentang struktur Organisasi Dinas Pendidikan; 4. Sumber Daya manusia yang memahami informasi bidang Pendidikan; 5. Sumber Daya Manusia yang memahami dan menguasai Teknologi Informasi (TI); 6. Komunikatif dan Sopan.

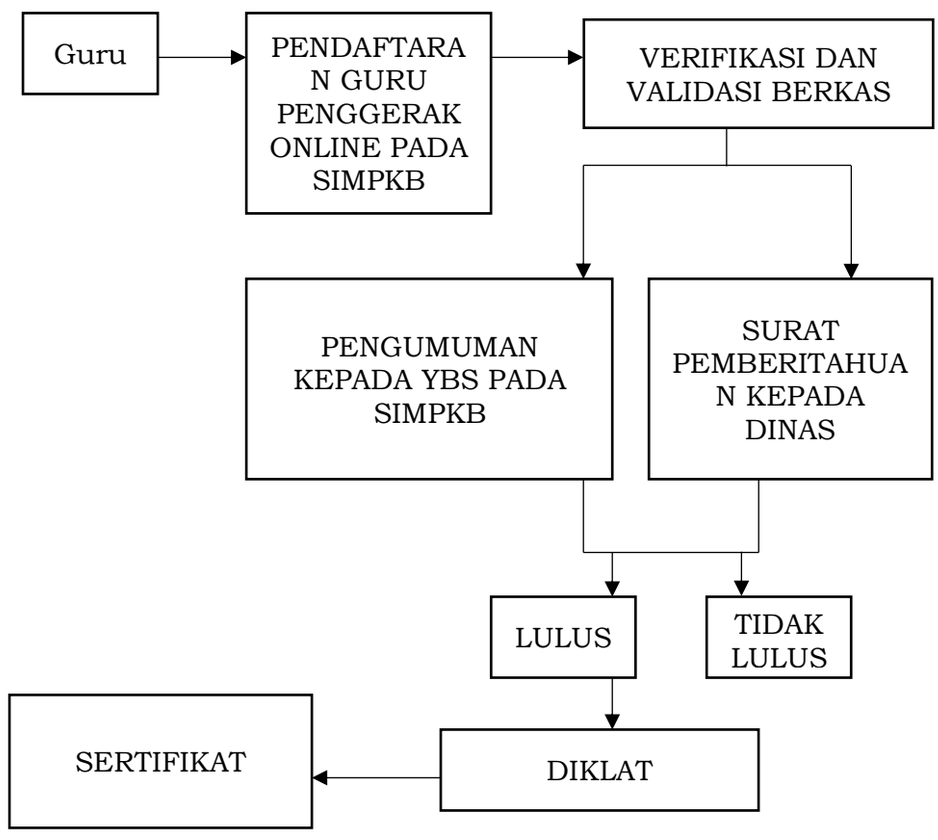
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah Pelaksana untuk sebanyak 1 orang, yaitu : 1. (OPK NUPTK);
6.	Jaminan Pelayanan	1. Layanan diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan; 2. Layanan diberikan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Layanan diberikan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersedianya Alat Pemadam Api Ringan (APAR); 2. Tersedianya Jalur Evakuasi Bencana dan Titik Kumpul; 3. Tersedianya CCTV; 4. Tersedianya SOP Penanggulangan Bencana.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja Pelaksana dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

17. Penerbitan Sertifikat Pendidik

NO	VARIABEL	KOMPONEN INDIKATOR
A.	***Service Delivery* (Proses penyampaian pelayanan)**	
1.	Persyaratan	a) Memiliki kualifikasi akademik S-1/D-IV; b) Guru dalam jabatan yang diangkat sampai dengan bulan Desember 2015; c) Guru dalam jabatan pada satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh pemerintah pusat, pemerintah daerah, atau satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat; d) Terdaftar pada data pokok Pendidikan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; e) Memiliki Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan(NUPTK).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Penerbitan NUKS	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Pendidikan dan Pelatihan tatap muka kurang lebih 100 hari; 2. Praktik Pengalaman Lapangan minimal 3 Bulan.
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Pelayanan	Jasa Fasilitasi Penerbitan Sertifikat Pendidik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/Apresiasi	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. Surat ditujukan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten Ciamis, Jl. R.A.A Kusumasubrata No. 3 Ciamis; 2. Pengaduan secara langsung di Ruang Pengaduan Dinas Pendidikan

		Kabupaten Ciamis); 3. Telepon (Whatsapp): 082119370069; 4. Kotak Pengaduan; 5. Email: disdik03@gmail.com; 6. Website:https://disdik.ciamiskab.go.id/pengaduan-konsultasi/; 7. Media Sosial (Instagram) : @disdik_ciamis 8. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id.
B.	***Manufacturing* (Proses pengelolaan pelayanan di internal Organisasi)**	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2020 tentang tata cara memperoleh sertifikat pendidik bagi guru dalam jabatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 54 Tahun 2022 tentang tata cara memperoleh Sertifikat Pendidik bagi Guru dalam Jabatan; 4. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 16 Tahun 2015 tentang standar pelayanan; 5. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 24 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; 6. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 95 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Pendidikan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. ATK; 4. Kursi dan Meja; 5. Internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Sumber Daya manusia yang mengetahui tentang sistem dan prosedur layanan informasi; 2. Sumber Daya manusia yang mengetahui tugas dan fungsi tentang struktur Organisasi Dinas Pendidikan; 3. Sumber Daya manusia yang memahami informasi bidang Pendidikan; 4. Sumber Daya Manusia yang memahami dan menguasai Teknologi Informasi (TI); 5. Komunikatif dan Sopan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah Pelaksana untuk sebanyak 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Layanan diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan; 2. Layanan diberikan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Layanan diberikan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersedianya Alat Pemadam Api Ringan (APAR); 2. Tersedianya Jalur Evakuasi Bencana dan Titik Kumpul; 3. Tersedianya CCTV; 4. Tersedianya SOP Penanggulangan Bencana.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja Pelaksana dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

18. Penerbitan Nomor Registrasi Kepala Sekolah (NRKS)

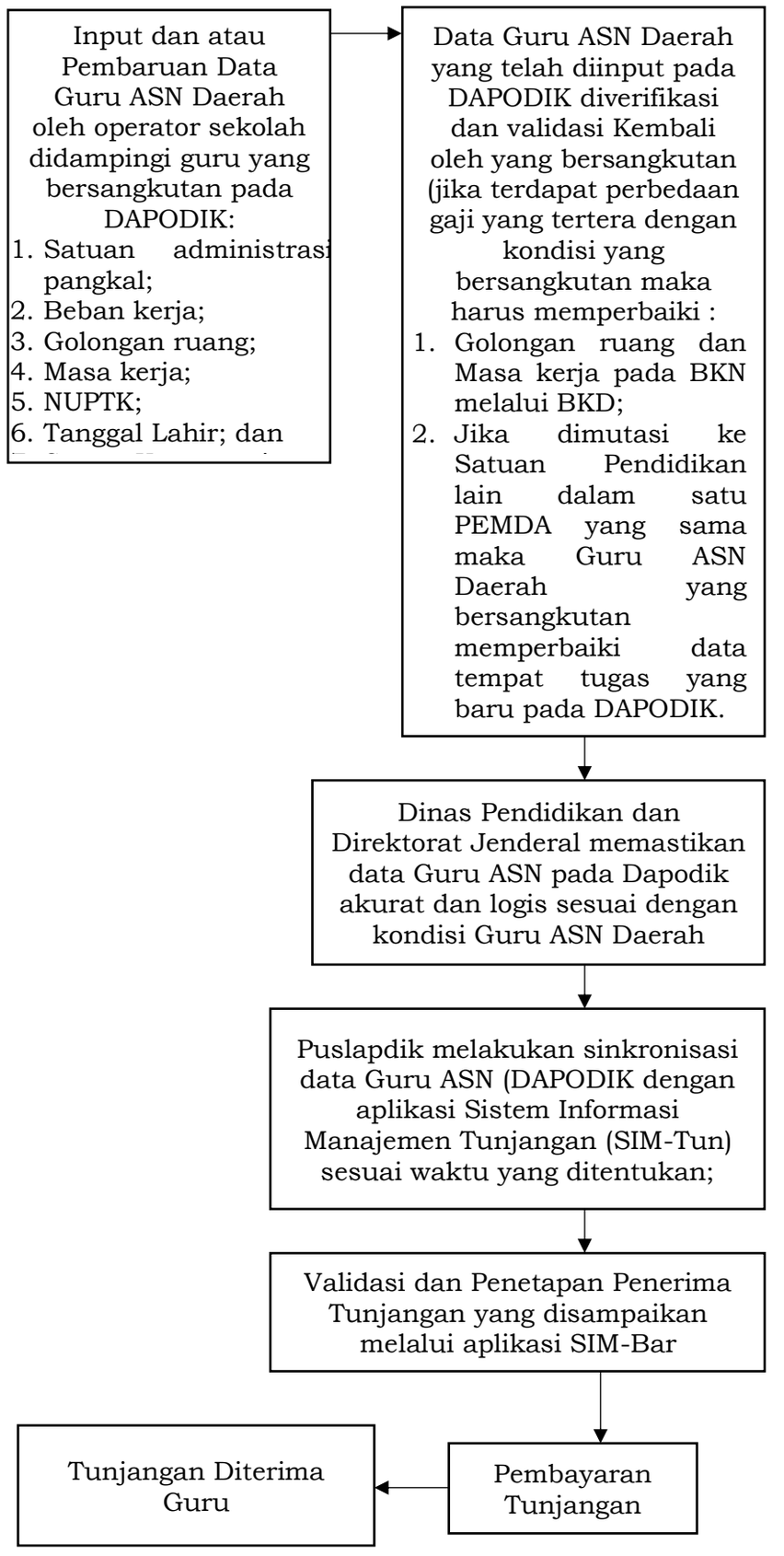
NO	VARIABEL	KOMPONEN INDIKATOR
A.	***Service Delivery* (Proses penyampaian pelayanan)**	
1.	Persyaratan	1. Memilki kualifikasi akademik paling rendah sarjana (S1) atau Diploma empat (D – IV) kependidikan atau non kependidikan perguruan tinggi yang terakreditasi; 2. Memiliki sertifikat pendidik; 3. Memiliki Sertifikat Guru Penggerak; 4. Memiliki pangkat paling rendah penata muda tingkat I, golongan ruang III/b bagi Guru yang berstatus sebagai PNS; 5. memiliki jenjang jabatan paling rendah Guru ahli pertama bagi Guru pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja; 6. Memiliki hasil penilaian kinerja Guru dengan sebutan paling rendah baik selama 2 (dua) tahun terakhir untuk setiap unsur penilaian; 7. Memiliki pengalaman manajerial paling singkat 2 (dua) tahun di satuan pendidikan, organisasi Pendidikan, dan/atau komunitas Pendidikan; 8. Sehat jasmani, rohani, dan bebas narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya berdasarkan surat keterangan dari rumah sakit Pemerintah; 9. Tidak pernah dikenai hukum disiplin sedang dan/atau berat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 10. Tidak sedang menjadi tersangka, terdakwa, atau tidak pernah menjadi terpidana; dan 11. Berusia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun pada saat diberi penugasan sebagai Kepala Sekolah.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Penerbitan NUKS	

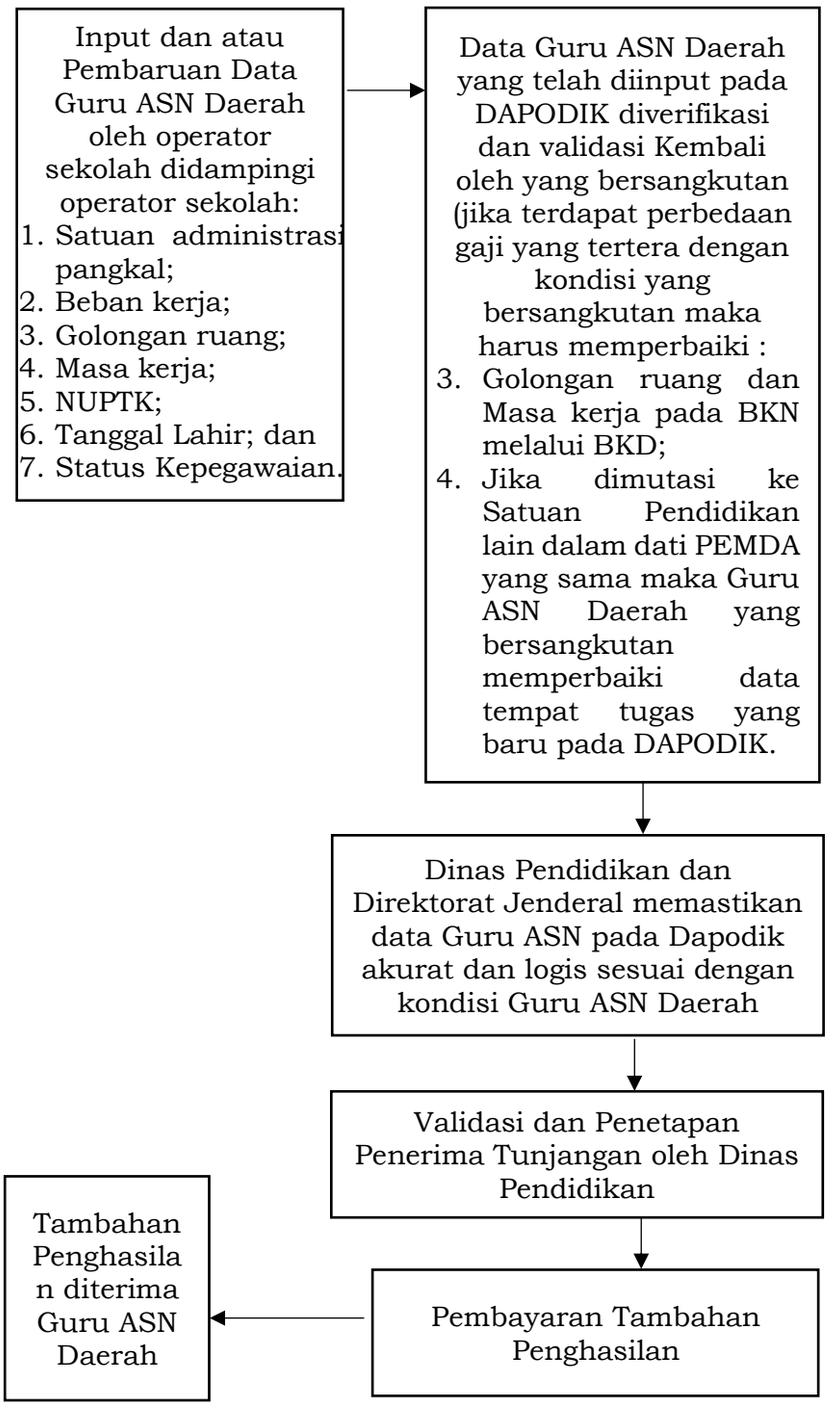
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. INFORMASI/PENGUMUMAN REKRUTMEN CPG : AKHIR DESEMBER – AWAL JANUARI; 2. REGISTRASI/PENDAFTRAN ONLINE: JANUARI – FEBRUARI; 3. VERIFIKASI DAN VALIDASI BERAS : FEBRUARI – APRIL; 4. PENGUMUMAN TAHAP 1 : APRIL; 5. SIMULASI MENGAJAR DAN WAWANCARA : APRIL – JUNI; 6. PENGUMUMAN TAHAP 2 : JUNI; 7. PENDIDIKAN GURU PENGGERAK : AGUSTUS – NOVEMBER DAN DILANJUTKAN FEBRUARI – MARET (JADWAL BISA SEWAKTU WAKTU BERUBAH)
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Pelayanan	Jasa Penerbitan NUKS
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/Apresiasi	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. Surat ditujukan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten Ciamis, Jl. R.A.A Kusumasubrata No. 3 Ciamis; 2. Pengaduan secara langsung di Ruang Pengaduan Dinas Pendidikan Kabupaten Ciamis); 3. Telepon (Whatsapp): 082119370069; 4. Kotak Pengaduan; 5. Email: disdik03@gmail.com; 6. Website:https://disdik.ciamiskab.go.id/pengaduan-konsultasi/; 7. Media Sosial (Instagram) : @disdik_ciamis 8. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id.
B.	***Manufacturing* (Proses pengelolaan pelayanan di internal Organisasi)**	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 24 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; 4. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 95 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. ATK; 4. Kursi dan Meja; 5. Internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Sumber Daya Manusia yang memahami peraturan perundang-undangan tentang mekanisme dan penyaluran NRKS; 2. Sumber Daya manusia yang mengetahui tentang sistem dan prosedur layanan informasi; 3. Sumber Daya manusia yang mengetahui tugas dan fungsi tentang struktur Organisasi Dinas Pendidikan; 4. Sumber Daya manusia yang memahami informasi bidang Pendidikan; 5. Sumber Daya Manusia yang memahami dan menguasai Teknologi Informasi (TI); 6. Komunikatif dan Sopan.

4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah Pelaksana untuk sebanyak 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Layanan diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan; 2. Layanan diberikan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Layanan diberikan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersedianya Alat Pemadam Api Ringan (APAR); 2. Tersedianya Jalur Evakuasi Bencana dan Titik Kumpul; 3. Tersedianya CCTV; 4. Tersedianya SOP Penanggulangan Bencana.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja Pelaksana dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

19.Fasilitasi Tunjangan Pendidik

NO	VARIABEL	KOMPONEN INDIKATOR
A.	***Service Delivery* (Proses penyampaian pelayanan)**	
1.	Persyaratan	A. Tunjangan Profesi diberikan kepada Guru ASN yang memenuhi kriteria sebagai berikut : 1. memiliki sertifikat pendidik; 2. memiliki status sebagai guru ASN di Daerah di bawah binaan Kementerian; 3. mengajar pada satuan Pendidikan yang tercatat pada DAPODIK; 4. memiliki Nomor Registrasi Guru (NRG) yang diterbitkan oleh Kementerian; 5. melaksanakan tugas mengajar dan/atau membimbing peserta didik pada satuan pendidikan sesuai dengan peruntukkan Sertifikat Pendidik yang dimilki yang dibuktikan dengan surat keputusan mengajar; 6. memenuhi beban kerja sesuai dengan ketentuan Peraturan perundangundangan; 7. memiliki hasil penilaian kinerja paling rendah dengan sebutan “Baik”; 8. mengajar di kelas dengan sesuai dengan jumlah peserta didik dalam satu rombongan belajar yang dipersyaratkan sesuai dengan bentuk satuan Pendidikan; dan 9. tidak sebagai pegawai tetap pada instansi lain. B. Tambahan Penghasilan diberikan kepada Guru yang memenuhi kriteria sebagai berikut: 1. Guru ASN di Daerah yang belum menerima tunjangan profesi; 2. memiliki status sebagai guru ASN di Daerah di bawah binaan Kementerian; 3. mengajar pada satuan Pendidikan yang tercatat pada DAPODIK; 4. belum memiliki sertifikat pendidik; 5. memiliki kualifikasi akademik paling rendah S-1/D-IV; 6. memiliki Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK); 7. melaksanakan tugas mengajar dan/atau membimbing peserta didik pada satuan

		pendidikan; 8. memenuhi beban kerja sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan; 9. terdaftar aktif pada DAPODIK.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	A. Tahapan Penyaluran Tunjangan Profesi 

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>B. Penyaluran Tambahan Penghasilan
 
</td>
</tr>
<tr>
<td>3.</td>
<td>Jangka Waktu Pelayanan</td>
<td>A. Penyaluran Tunjangan Profesi
1. Validasi data tanggal 28/29 Februari : Pembayaran Triwulan I Bulan Maret;
2. Validasi data tanggal 31 Mei : Pembayaran Triwulan II Bulan Juni;
3. Validasi data tanggal 31 Agustus : Pembayaran Triwulan III Bulan September;
4. Validasi data tanggal 31 Oktober : Pembayaran Triwulan IV Bulan November;</td>
</tr>
</table>

		B. Penyaluran Tambahan Penghasilan 1. Validasi data tanggal 28/29 Februari : Pembayaran Triwulan I Bulan Maret; 2. Validasi data tanggal 31 Mei : Pembayaran Triwulan II Bulan Juni; 3. Validasi data tanggal 31 Agustus : Pembayaran Triwulan III Bulan September; 4. Validasi data tanggal 31 Oktober : Pembayaran Triwulan IV Bulan November;
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Pelayanan	Jasa Fasilitasi Tunjangan Pendidik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/Apresiasi	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. Surat ditujukan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten Ciamis, Jl. R.A.A Kusumasubrata No. 3 Ciamis; 2. Pengaduan secara langsung di Ruang Pengaduan Dinas Pendidikan Kabupaten Ciamis); 3. Telepon (Whatsapp): 085169692200; 4. Kotak Pengaduan; 5. Email: disdik03@gmail.com; 6. Website:https://disdik.ciamiskab.go.id/pengaduan-konsultasi/; 7. Media Sosial (Instagram) : @disdik_ciamis 8. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id.
B.	***Manufacturing* (Proses pengelolaan pelayanan di internal Organisasi)**	
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pemberian Tunjangan Profesi, Tunjangan Khusus, dan Tambahan Penghasilan Guru Aparatur Sipil Negara di Daerah Provinsi, Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Pemberian Tunjangan Guru Aparatur Sipil Negara Daerah; 2. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 10 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 4. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 24 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; 5. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 95 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Pendidikan.
2.	Sarana dan Prasarana,	1. Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. ATK;

	dan/atau fasilitas	4. Kursi dan Meja; 5. Internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Sumber Daya Manusia yang mampu mengoperasikan komputer dalam jaringan; 2. Sumber Daya Manusia yang mampu bekerja dengan MS Word dan MS Excel; 3. Sumber Daya Manusia yang mampu bekerjasama dengan Tim; 4. Sumber Daya Manusia yang mampu memberikan pelayan maksimal.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah Pelaksana untuk Penyaluran TPG sebanyak 4 orang, yaitu : 1. OPK SIM Tunjangan Dikdas; 2. OPK SIM Pembayaran; 3. OPK SIM Tunjangan PAUD; 4. OPK SIM Tendik.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Layanan diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan; 2. Layanan diberikan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Layanan diberikan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersedianya Alat Pemadam Api Ringan (APAR); 2. Tersedianya Jalur Evakuasi Bencana dan Titik Kumpul; 3. Tersedianya CCTV; 4. Tersedianya SOP Penanggulangan Bencana.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja Pelaksana dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

a.n. BUPATI CIAMIS
KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KBUPATEN CIAMIS,

ERWAN DARMAWAN