



PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PENDIDIKAN

Jalan R.A.A Kusumasubrata No. 3 Telp. (0265) 773709

Website : <https://disdik.ciamiskab.go.id/>

E-mail : disdikciamis03@gmail.com

CIAMIS

Kode Pos 46213

KEPUTUSAN BUPATI CIAMIS

NOMOR : 000.8.3.4/ 1461 – Disdik. 1/ 2024

LAMPIRAN : 1 (satu)

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA 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 800/2685-Disdik.1/2023;
- 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;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
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

- 15 Tahun 2019 tentang Perubahan 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 beberapa kali terakhir 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 Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 10. 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;
 11. 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;
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 10 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah;
 13. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 14. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 24 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata

Kerja Perangkat Daerah;

15. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 32 Tahun 2023 tentang Perubahan Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Ciamis Tahun 2020-2024;
16. 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 Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (BOP);
 - i. Fasilitasi Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB).

- 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 Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB).
- 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 Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB).
- 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 800/2685-Disdik.1/2023 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 3 Mei 2024

a.n. BUPATI CIAMIS
KEPALA DINAS PENDIDIKAN



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 : 000.8.3.4/1461 - Disdik. 1/ 2024
 TANGGAL : 13 Mei 2024

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	<pre> graph TD User[Pengguna Layanan (Pemohon Pengajuan NPSN)] --> Step1[Persyaratan Pengajuan NPSN melalui Sub Bagian Perencanaan Dinas Pendidikan Kabupaten Ciamis (Pemeriksaan Berkas ±30 Menit)] Step1 --> Lengkap[Lengkap] Step1 --> TidakLengkap[Tidak Lengkap] Lengkap --> Step2[Pengajuan NPSN (mengisi formulir) di input oleh ADMIN KK-DATADIK melalui aplikasi Verval SP (vervalsp.dat a.kemendikbud.go.id) (±30 Menit)] TidakLengkap --> Kembali1[Berkas dikembalikan untuk dilengkapi] Kembali1 --> Step1 Step2 --> Step3[Ajuan NPSN di proses oleh ADMIN PUSTADIN KEMDIKBUD (± 1-2 Hari)] Step3 --> Ditolak[Ditolak] Step3 --> Disetujui[Disetujui] Ditolak --> Kembali1 Disetujui --> Step4[TERBIT DAN CETAK SERTIFIKAT NPSN PADA APLIKASI Verval SP dan ditandatangani oleh KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN CIAMIS (±30 Menit)] Step4 --> Selesai[Proses Penerbitan NPSN selesai] Selesai --> Kembali2[Berkas diserahkan] Kembali2 --> User </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (Gratis/Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan 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: (0265) 771511; 4. Kotak Pengaduan; 5. Email: disdik03@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. 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 Elektronik 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. Informasi yang diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja Pelaksana dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

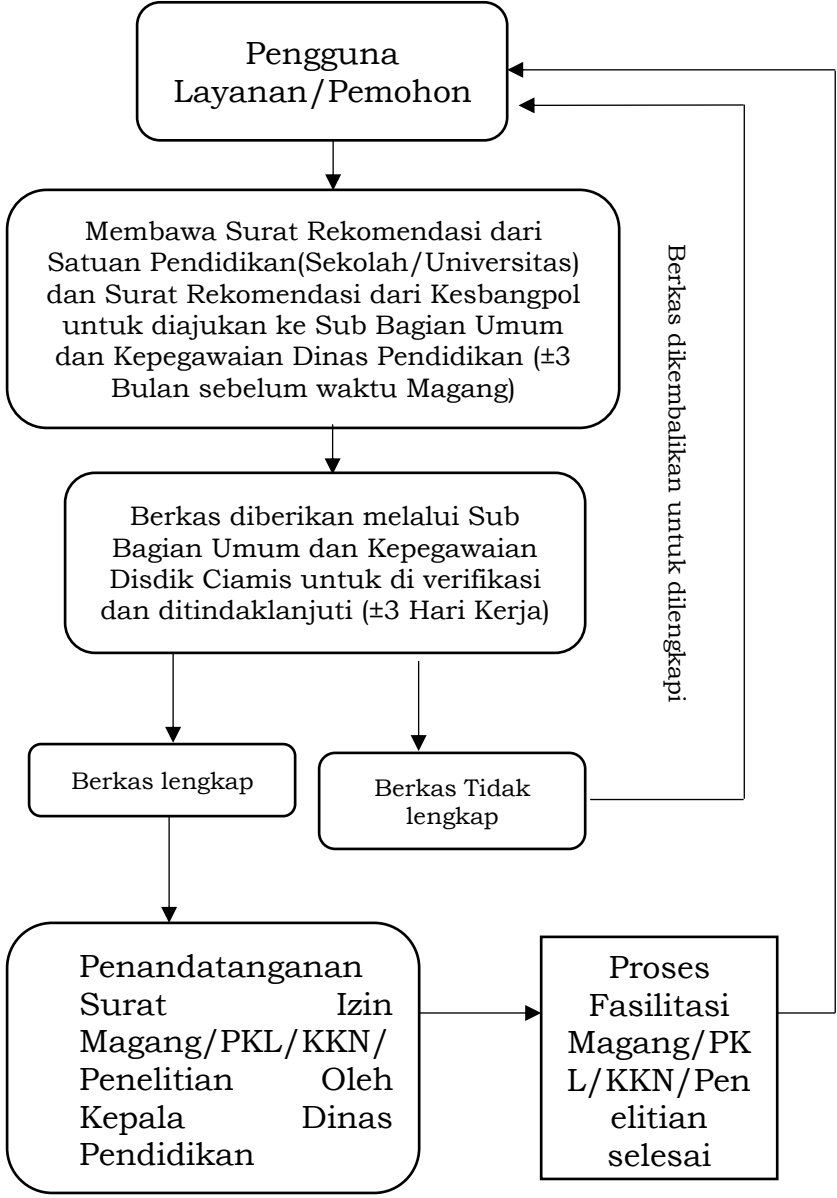
2. Fasilitasi Data Pokok Pendidikan untuk jenjang SD, SMP, PAUD/PNF

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	<pre> graph TD Sekolah["Sekolah (MEMBAWA LAPTOP OPS DAN BERKAS PENDUKUNG)"] --> Dinas["DINAS PENDIDIKAN SUB BAG. PERENCANAAN KK.DATADIK (untuk jenjang SD dan SMP) dan BIDANG PEMBINAAN PAUD/PNF (untuk jenjang PAUD dan Kesetaraan)"] Dinas --> List["JENIS FASILITASI MANAJEMEN DAPODIK DINAS : 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. VERIFIKASI MANAJEMEN DAPODIK SEKOLAH ± 1 Jam; 6. VERIFIKASI DAN VALIDASI AKUN PENGGUNA DAPODIK SEKOLAH ±10 MENIT; 7. SINKRONISASI DATA DAPODIK SEKOLAH DENGAN SERVER PUSAT ±1 X 24 JAM"] List --> Pemeriksaan["Pemeriksaan Berkas (±10 MENIT)"] Pemeriksaan --> TidakLengkap["Berkas Tidak lengkap"] Pemeriksaan --> Lengkap["Berkas lengkap"] TidakLengkap --> Sekolah Lengkap --> Sinkronisasi["SINKRONISASI APLIKASI DATA POKOK PENDIDIKAN SEKOLAH"] Sinkronisasi --> Selesai["Proses Fasilitasi DAPODIK selesai"] Dinas -- "Berkas diserahkan" --> Sekolah TidakLengkap -- "Berkas dikembalikan untuk dilengkapi" --> Sekolah </pre>
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. VERIFIKASI 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	Fasilitasi Data Pokok Pendidikan untuk jenjang SD, SMP, PAUD/PNF
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: (0265) 77151; 4. Kotak Pengaduan; 5. Email: disdik03@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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/laptop; 2. Printer; 3. ATK; 4. Kursi dan Meja; 5. Internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
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. Informasi yang diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
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	 <pre> graph TD A[Peguna Layanan/Pemohon] --> B[Membawa Surat Rekomendasi dari Satuan Pendidikan(Sekolah/Universitas) dan Surat Rekomendasi dari Kesbangpol untuk diajukan ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan (±3 Bulan sebelum waktu Magang)] B --> C[Berkas diberikan melalui Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Disdik Ciamis untuk di verifikasi dan ditindaklanjuti (±3 Hari Kerja)] C --> D{Berkas lengkap} C --> E{Berkas Tidak lengkap} E --> A D --> F[Penandatanganan Surat Izin Magang/PKL/KKN/ Penelitian Oleh Kepala Dinas Pendidikan] F --> G[Proses Fasilitasi Magang/PKL/KKN/ Penelitian selesai] </pre>
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	Fasilitasi Magang/PKL/KKN/Penelitian

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: <ol style="list-style-type: none"> 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: (0265) 77151; 4. Kotak Pengaduan; 5. Email: disdik03@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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/laptop; 2. Printer; 3. ATK; 4. Kursi dan Meja; 5. Internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sumber Daya Manusia yang memahami prosedur Izin Magang/PKI/KKN/Penelitian dalam Lingkup Dinas Pendidikan Kabupaten Ciamis; 2. Sumber Daya Manusia yang memiliki kemampuan dalam menelaah/menentukan 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja Pelaksana dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

4.Fasilitasi Pensiun BUP/APS/TEWAS/Meninggal Dunia

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Service Delivery (Proses penyampaian pelayanan)	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Membawa Surat Permohonan Pensiun2. Membawa Fotokopi Kartu Pegawai/NIP3. Membawa Fotokopi SK Pertama/SK CPNS4. Membawa Fotokopi SK PNS5. Membawa Fotokopi Pangkat Terakhir6. Membawa Fotokopi SK Jabatan Terakhir7. Membawa Fotokopi SK PMK apabila ada8. Membawa Fotokopi Rincian Gaji Terakhir9. Membawa Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin hukuman disiplin tingkat sedang/berat10. Membawa Surat Pernyataan tidak menyimpan barang-barang milik negara11. Membawa Daftar Riwayat Pekerjaan12. Membawa Daftar Susunan Keluarga13. Membawa Fotokopi Karis/Karsu14. Membawa Fotokopi Surat Nikah15. Membawa Fotokopi Surat Keterangan Kelahiran Anak16. Membawa Surat Keterangan Anak Masih Sekolah17. Membawa Surat Keterangan Kejandaan dari Desa18. Membawa Akta Kematian/Surat Keterangan Kematian19. Membawa Pas Poto20. Membawa DPCP (Data Perorangan Calon Penerima Pensiun)21. Membawa SKP 2 Tahun Terakhir22. Membawa Fotokopi KK/KTP/NPWP/Ijazah/KGB

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Peguna Layanan/Pemohon] --> B[Membawa Persyaratan ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan] B --> C[Berkas diberikan melalui Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Disdik Ciamis untuk di verifikasi dan ditindaklanjuti (± 1 Jam)] C --> D[Berkas lengkap] C --> E[Berkas Tidak lengkap] E --> A D --> F[Penandatanganan Berkas Usulan Pensiun oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Ciamis (± 1 Hari)] F --> G[Berkas Usulan diserahkan ke BKPSDM ciamis untuk diusulkan ke Kanreg III BKN Bandung dan BKN Pusat (± 1 Bulan)] G --> H{Penerbitan dan Penyerahan SK Pensiun kepada PNS/ yang bersangkutan (Proses Fasilitasi Perpindahan PNS dalam Selesai)} </pre>

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	Fasilitasi Pensiun BUP/APS/TEWAS/Meninggal Dunia
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: (0265) 77151; 4. Kotak Pengaduan; 5. Email: disdik03@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. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai; 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian; 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. Informasi yang diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<pre> graph TD A[Pengguna Layanan/Pemohon] --> B[Membawa Persyaratan ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan] B --> C[Berkas diberikan melalui Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Disdik Ciamis untuk di verifikasi dan ditindaklanjuti (± 1 Jam)] C --> D[Berkas lengkap] C --> E[Berkas Tidak lengkap] E -- Berkas dikembalikan untuk dilengkapi --> A D --> F[Penandatanganan Berkas Usulan Perpindahan PNS oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Ciamis (± 1 Hari)] F --> G[Berkas Usulan diserahkan ke BKPSDM Kabupaten Ciamis (± 1 Hari)] G --> H[Penetapan dan Penyerahan SK Perpindahan kepada PNS/yang bersangkutan (Proses Fasilitasi Perpindahan PNS/ybs)] </pre>

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	Fasilitasi 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: (0265) 77151; 4. Kotak Pengaduan; 5. Email: disdik03@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. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negara Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. 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. Informasi yang diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		penugasan dari atasan langsung.
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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<pre> graph TD A[Pengguna Layanan/Pemohon] --> B[Membawa Persyaratan ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan] B --> C[Berkas diberikan melalui Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Disdik Ciamis untuk di verifikasi dan ditindaklanjuti (± 1 Jam)] C --> D{Berkas lengkap} C --> E{Berkas Tidak lengkap} E --> A D --> F[Penandatanganan Berkas Usulan Perpindahan PNS oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Ciamis (± 1 Hari)] F --> G[Berkas Usulan diserahkan ke BKPSDM Kabupaten Ciamis (± 1 Hari)] G --> H[Penetapan dan Penyerahan SK Perpindahan kepada PNS/yang bersangkutan (Proses Fasilitasi Perpindahan PNS/ybs)] </pre>

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	Fasilitasi 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: (0265) 77151; 4. Kotak Pengaduan; 5. Email: disdik03@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. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negara Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. 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. Informasi yang diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja Pelaksana dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

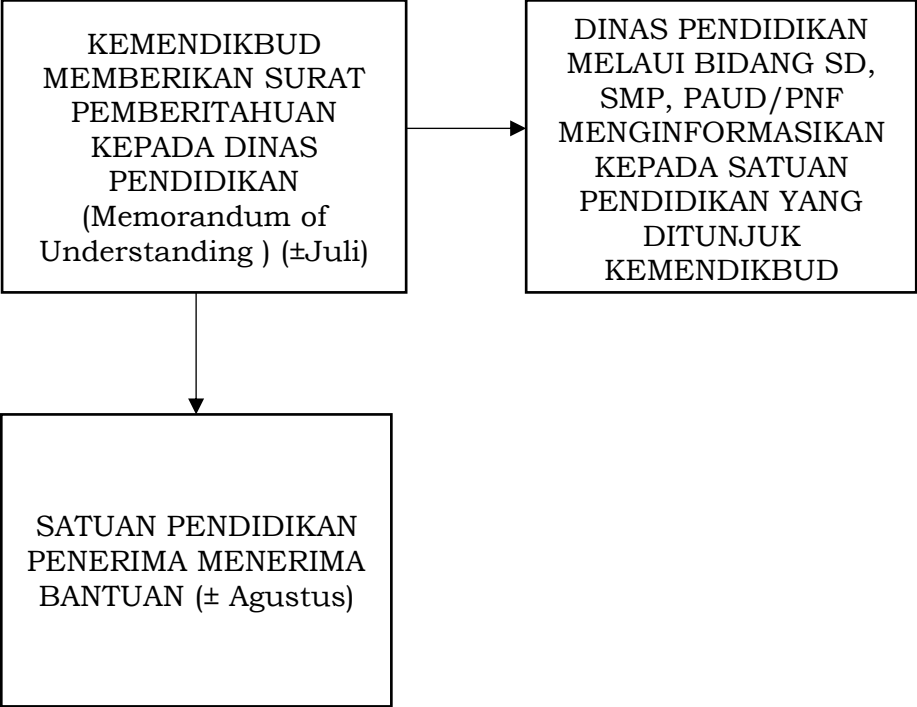
7. Pemberian Bantuan Sarana dan Prasarana Sumber Dana DANA ALOKASI KHUSUS (DAK) (Bidang Pembinaan SD, SMP, dan PAUD/PNF)

NO	VARIABEL	KOMPONEN INDIKATOR
A. Service Delivery (Proses penyampaian pelayanan)		
1.	Persyaratan	1. Bukti Fisik (foto) sekolah yang akan menerima bantuan DAK; 2. Laptop Sekolah (DAPODIK)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[DINAS PENDIDIKAN MELALUI BIDANG PEMBINAAN SD, SMP, DAN PAUD/PNF] --> B[PENGAJUAN PADA APLIKASI KRISNA (± 3 Bulan (Oktober-Desember))] B --> C[Verifikasi dan Validasi oleh 3 Lembaga: - Kemeterian Keuangan - BAPPENAS - Kemendikbud(± 3 Bulan (Januari-Maret))] C --> D[Pengumuman Hasil Verifikasi pada Aplikasi Krisna (± April)] D --> E[Pelaksanaan : 1. Dana langsung Ditransfer ke Sekolah Penerima 2. Dinas Pendidikan mendampingi Sekolah penerima DAK (± 5 Bulan (Mei-September))] E --> F[Sekolah memberikan laporan DAK setiap terminnya kepada Dinas Pendidikan] F --> G[Dinas Pendidikan menginput laporan realisasi DAK pada Aplikasi OM SPAN dan laporan akhir pada aplikasi SIMDAK] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	12 Bulan
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Pelayanan	Fasilitasi 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: (0265) 773709; 4. Kotak Pengaduan; 5. Email: disdikciamis03@gmail.com ; 6. Website : https://disdik.ciamiskab.go.id/pengaduan-

		<p><u>konsultasi/;</u> 7. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id.</p>
B. Manufacturing (Proses pengelolaan pelayanan di internal Organisasi)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Presiden Nomor 123 Tahun 2020 tentang petunjuk teknis DAK Fisik Tahun Anggaran 2021. 3. 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); 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Petunjuk Operasional DAK Fisik Bidang Pendidikan Tahun Anggaran 2021; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 23 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pendidikan; 6. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan ; 7. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 24 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; 8. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 95 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Pendidikan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. ATK; 4. Kursi dan Meja; 5. Internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan

	pelayanan	penugasan dari atasan langsung.
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 akan menerima bantuan; 3. Bukti Fisik (foto) sekolah yang akan menerima bantuan APBN.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[KEMENDIKBUD MEMBERIKAN SURAT PEMBERITAHUAN KEPADA DINAS PENDIDIKAN (Memorandum of Understanding) (±Juli)] --> B[DINAS PENDIDIKAN MELALUI BIDANG SD, SMP, PAUD/PNF MENGINFORMASIKAN KEPADA SATUAN PENDIDIKAN YANG DITUNJUK DITUNJUK KEMENDIKBUD] A --> C[SATUAN PENDIDIKAN PENERIMA MENERIMA BANTUAN (± Agustus)] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Bulan
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Pelayanan	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: (0265) 773709; 4. Email: disdikciamis03@gmail.com ; 5. Website : https://disdik.ciamiskab.go.id/pengaduan-konsultasi/ ; 6. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id ; 7. Kotak Pengaduan.
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 Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 tentang standar Saran dan Prasarana

		<p>Sekolah untuk Sekolah Dasar/ Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA);</p> <p>3. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 23 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pendidikan;</p> <p>4. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan ;</p> <p>5. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 24 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;</p> <p>6. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 95 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Pendidikan;</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Komputer/Laptop;</p> <p>2. Printer;</p> <p>3. ATK;</p> <p>4. Kursi dan Meja;</p> <p>5. Internet.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Sumber Daya Manusia yang memahami peraturan perundang-undangan tentang Keterbukaan Inovasi Publik;</p> <p>2. Sumber Daya manusia yang mengetahui tentang sistem dan prosedur layanan informasi;</p> <p>3. Sumber Daya manusia yang mengetahui tugas dan fungsi tentang struktur Organisasi Dinas Pendidikan;</p> <p>4. Sumber Daya manusia yang memahami informasi bidang Pendidikan;</p> <p>5. Sumber Daya Manusia yang memahami dan menguasai Teknologi Informasi (TI);</p> <p>6. Komunikatif dan Sopan.</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Layanan diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan;</p> <p>2. Layanan diberikan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;</p> <p>3. Layanan diberikan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Informasi yang diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.</p>
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	<p>A. Untuk Sekolah Dalam Kabupaten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Dokumen(STTB/Ijazah/DANEM/SKHU SKYBS)beserta aslinya; 2. Fotokopi KTP (pemilik dokumen) beserta aslinya. <p>B. Untuk Sekolah Luar Kabupaten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Dokumen(STTB/Ijazah/DANEM/SKHU SKYBS)beserta aslinya; 2. Fotokopi KTP (pemilik dokumen) beserta aslinya (domisili Kabupaten Ciamis). <p>C. Sekolah tidak beroperasi/bubar disesuaikan dengan poin A, B, dan C.</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">LEGALISIR SESUAI DENGAN KEBUTUHAN PENGGUNA LAYANAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. LEGALISIR SEKOLAH /LEMBAGA YANG MENGELUARKAN DOKUMEN; 2. LEGALISIR OLEH DINAS PENDIDIKAN; 3. LEGALISIR OLEH SEKOLAH/LEMBAGA YANG MENGELUARKAN DOKUMEN DAN DINAS PENDIDIKAN </div> <pre> graph TD A["PENGGUNA LAYANAN MEMBAWA DOKUMEN ASLI BESERTA FOTOKOPINYA BAIK YANG SUDAH DILEGALISIR SEKOLAH ASAL/ LEMBAGA YANG MENGELUARKAN ATAUPUN BELUM (TERGANTUNG KEBUTUHAN) DAN MEMBAWA PERSYARATAN : A. Untuk Sekolah Dalam Kabupaten: 1. Fotokopi Dokumen(STTB/Ijazah/DANEM/SKHU SKYBS)beserta aslinya; 2. Fotokopi KTP (pemilik dokumen) beserta aslinya. B. Untuk Sekolah Luar Kabupaten: 1. Fotokopi Dokumen(STTB/Ijazah/DANEM/SKHU SKYBS)beserta aslinya 2. Fotokopi KTP (pemilik dokumen) beserta aslinya (domisili Kabupaten Ciamis). C. Untuk Sekolah tidak beroperasi/bubar disesuaikan dengan poin A, B, dan C."] --> B["BIDANG YANG DITUJU MELAKUKAN VERIFIKASI DAN VALIDASI ±15 MENIT"] B --> C["BERKAS TIDAK LENGKAP"] B --> D["BERKAS LENGKAP"] C --> A D --> E["PENANDATANGANAN OLEH PEJABAT YANG BERWENANG (±15 MENIT)"] E --> F["PROSES LEGALISIR STTB/IJAZAH/DANEM/SKHU/SKYBS TELAH SELESAI"] </pre>

3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Pelayanan	Legalisir STTB/Ijazah/DANEM/SKHU/SKYBS SD, SMP,KESETARAAN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/Apresiasi	<p>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: (0265) 773709; 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 23 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pendidikan. D. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan. E. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 24 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. F. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 95 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Pendidikan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. ATK; 4. Kursi dan Meja; 5. Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 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	Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung

	Internal	
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. Informasi yang diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
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)

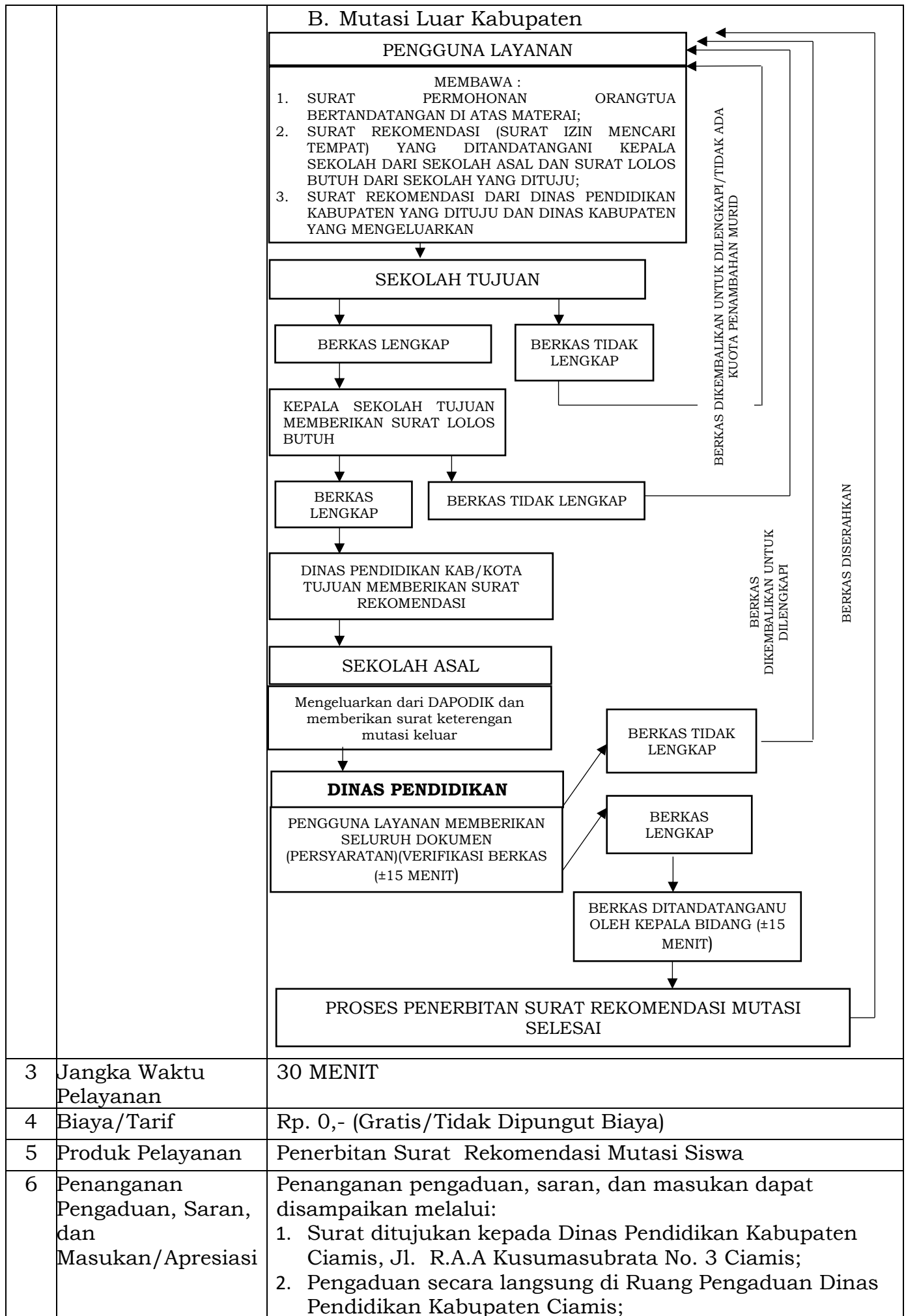
NO	VARIABEL	KOMPONEN INDIKATOR
A. Service Delivery (Proses penyampaian pelayanan)		
1.	Persyaratan	1. Proposal Pengguna layanan (Pemohon) 2. Surat Permohonan Penerbitan Rekomendasi Teknis Izin Operasional Pendirian dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[DINAS PENDIDIKAN MENERIMA BERKAS PROPOSAL PENGGUNA LAYANAN/PEMOHON dan Surat Permohonan Penerbitan Rekomendasi Teknis Izin Operasional Pendirian dari DPMTSP] --> B[VERISFIKASI BERKAS OLEH BIDANG (± 2 Hari Kerja)] B --> C[BERKAS LENGKAP] B --> D[BERKAS TIDAK LENGKAP] C --> E[KOORDINASI TIM TEKNIS/VERIFIKASI LAPANGAN (± 1 Hari Kerja)] D --> F[Berkas dikembalikan ke Pengguna Layanan Melalui DPMTSP untuk dilengkapi] E --> G[TINJAUAN LAPANGAN OLEH TIM TEKNIS/VERIFIKASI BIDANG DISDIK(± 1- 2 Hari Kerja)] G --> H[Menyusun Laporan verifikasi lapangan oleh tim untuk diserahkan kepada Kepala Bidang (± 3 Hari Kerja)] H --> I[MELAPORKAN REKOMENDASI TEKNIS PENERBITAN IZIN OPERASIONAL PENDIRIAN KEPADA KEPALA DINAS PENDIDIKAN (± 1 Hari Kerja)] I --> J[PENERBITAN REKOMENDASI TEKNIS IZIN OPERASIONAL PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN OLEH DINAS PENDIDIKAN] J --> K[PROSES REKOMENDASI TEKNIS IZIN OPERASIONAL PENDIRIAN SELESAI] K -- BERKAS DISERAHKAN --> L[DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU] </pre>

3.	Jangka Waktu Pelayanan	9 Hari
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Rekomendasi Teknis Izin Operasional Pendirian Satuan Pendidikan (SD, SMP, dan PAUD dan PNF)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/Apresiasi	<p>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: (0265) 773709; 4. Kotak Pengaduan; 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Menteri Pendidikan Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini; 3. 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. ATK; 4. Kursi dan Meja; 5. Internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	1. Informasi yang diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan

	Keamanan dan keselamatan pelayanan	perundang-undangan; 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja Pelaksana dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

11. Penerbitan Surat Rekomendasi Mutasi Siswa

NO	VARIABEL	KOMPONEN INDIKATOR
1.	Persyaratan	<p>A. Mutasi Dalam Kabupaten :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>B. Mutasi Keluar/Masuk Kabupaten :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<p>A. Mutasi Dalam Kabupaten</p> <pre> graph TD A[PENGGUNA LAYANAN] -- MEMBAWA --> B[SEKOLAH TUJUAN] B --> C1[BERKAS LENGKAP] B --> C2[BERKAS TIDAK LENGKAP] C1 --> D[KEPALA SEKOLAH TUJUAN MEMBERIKAN SURAT LOLOS BUTUH] D --> E[SEKOLAH ASAL] E -- Mengeluarkan dari DAPODIK dan memberikan surat keterangan mutasi keluar --> F[DINAS PENDIDIKAN] F --> G[BERKAS LENGKAP] F --> H[BERKAS TIDAK LENGKAP] G --> I[BERKAS DITANDATANGANU OLEH KEPALA BIDANG ±15 MENIT] H --> J[BERKAS DIKEMBALIKAN UNTUK DI LENGKAPI/TIDAK ADA KUOTA PENAMBAHAN MURID] J --> B I --> K[PROSES PENERBITAN SURAT REKOMENDASI MUTASI SELESAI] </pre>



		<ol style="list-style-type: none"> 3. Telepon: (0265) 773709; 4. Kotak Pengaduan; 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 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 dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. ATK; 4. Kursi dan Meja; 5. Internet
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan; 2. Layanan diberikan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 1. Layanan diberikan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan.
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
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	<pre> graph TD User((PENGGUNA LAYANAN)) -- "Jika hilang" --> Report([LAPOR KE KEPOLISIAN]) User -- "JIKA TERDAPAT KESALAHAN PENULISAN" --> Bring[Membawa Kutipan Akta Kelahiran] Report --> Give[Memberikan Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian ke Sekolah (Lembaga yang mengeluarkan Ijazah)] Bring --> Request[MEMINTA SURAT KETERANGAN DARI KEPALA SEKOLAH AKTIF] Give --> Request Request --> Letter([SURAT KETERANGAN DARI KEPALA SEKOLAH AKTIF]) Letter --> Verify[DINAS PENDIDIKAN (BIDANG) MELAKUKAN VERIFIKASI DAN VALIDASI (± 15 MENIT)] Verify --> Incomplete[BERKAS TIDAK LENGKAP] Verify --> Complete[BERKAS LENGKAP] Incomplete -- "Berkas dikembalikan untuk dilengkapi" --> User Complete --> Issue[DILAKUKAN PENGESAHAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH /DANEM/SKHU/SKYBS OLEH DINAS PENDIDIKAN 2-3 HARI KERJA] Issue --> Done[PROSES PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH /DANEM/SKHU/SKYBS SELESAI] Done -- "Berkas diserahkan" --> User </pre>

3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 - 3 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Pelayanan	PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH /DANEM/SKHU/SKYBS
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/Apresiasi	<p>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat ditujukan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten Ciamis, Jl. R.A.A Kusumasubrata No. 3 Ciamis; 2. Pengaduan secara langsung di Ruang Pengaduan (Sub Bagian Perencanaan Dinas Pendidikan Kabupaten Ciamis); 3. Kotak Pengaduan; 4. Telepon: (0265) 773709; 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	<p>A. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</p> <p>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.</p> <p>C. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 23 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pendidikan.</p> <p>D. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</p> <p>E. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 24 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.</p> <p>F. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 95 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Pendidikan.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. ATK; 4. Kursi dan Meja; 5. Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 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. Informasi yang diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
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	<p>1. Mutasi Siswa :</p> <p>A. Mutasi dalam Kabupaten:</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat Permohonan Orang Tua yang ditandatangani di atas materai; Surat Rekomendasi dari Sekolah awal (Surat Izin Mencari Tempat) dan sekolah yang dituju (Surat Lolos Butuh); Fotokopi Rapor terakhir; Surat keterangan mutasi keluar dari DAPODIK Sekolah Asal. <p>B. Mutasi Keluar/Masuk Kabupaten :</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat Permohonan Orang Tua yang ditandatangani di atas materai; Surat Rekomendasi dari Sekolah awal (Surat Izin Mencari Tempat) dan sekolah yang dituju (Surat Lolos Butuh); Surat Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kabupaten yang dituju dan Dinas Kabupaten yang mengeluarkan. <p>2. Mutasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK)</p> <ol style="list-style-type: none"> Persetujuan pindah dari Instansi asal dan Instansi yang dituju; Fotokopi KTP; Fotokopi SK CPNS dan PNS (legalisir); Fotokopi SK Kenaikan Pangkat Terakhir (legalisir); Fotokopi transkrip nilai dan Ijazah terakhir (legalisir).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[PENGGUNA LAYANAN (OPS)] --> B[MEMBAWA BERKAS PENDUKUNG DAN LAPTOP DAPODIK SEKOLAH] B --> C[DINAS PENDIDIKAN (ADMIN KK DATADIK/OP DAPODIK DINAS MELAKUKAN VERIFIKASI DAN VALIDASI (±15 MENIT))] C --> D[BERKAS LENGKAP] C --> E[BERKAS TIDAK LENGKAP] D --> F[SINKRONISASI DATA DAPODIK SEKOLAH DENGAN SERVER PUSAT (± 1 X 24 JAM)] F --> G[PROSES FASILITASI MUTASI SELESAI] E --> H[BERKAS DIKEMBALIKAN UNTUK DILENGKAPI] H --> I[BERKAS DISERAHKAN] I --> A </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	15 MENIT – 1 x 24 JAM
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/Tidak Dipungut Biaya)
5	Produk Pelayanan	Fasilitasi Mutasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan	<p>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat ditujukan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten

	Masukan/Apresiasi	<p>Ciamis, Jl. R.A.A Kusumasubrata No. 3 Ciamis;</p> <p>2. Pengaduan secara langsung di Ruang Pengaduan Dinas Pendidikan Kabupaten Ciamis;</p> <p>3. Telepon: (0265) 773709;</p> <p>4. Kotak Pengaduan;</p> <p>5. Email: disdikciamis03@gmail.com;</p> <p>6. Website :https://disdik.ciamiskab.go.id/pengaduan-konsultasi/;</p> <p>7. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id.</p>
B. Manufacturing (Proses pengelolaan pelayanan di internal Organisasi)		
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</p> <p>3. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 24 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;</p> <p>4. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 95 Tahun 2023 tentang Tugas, fungsi, dan Tata Kerja unsur Organisasi Dinas Pendidikan.</p>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Komputer/Laptop;</p> <p>2. Printer;</p> <p>3. ATK;</p> <p>4. Kursi dan Meja;</p> <p>5. Internet</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Sumber Daya Manusia yang memahami peraturan perundang-undangan tentang Keterbukaan Inovasi Publik;</p> <p>2. Sumber Daya manusia yang mengetahui tentang sistem dan prosedur layanan informasi;</p> <p>3. Sumber Daya manusia yang mengetahui tugas dan fungsi tentang struktur Organisasi Dinas Pendidikan;</p> <p>4. Sumber Daya manusia yang memahami informasi bidang Pendidikan;</p> <p>5. Sumber Daya Manusia yang memahami dan menguasai Teknologi Informasi (TI).</p>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6	Jaminan Pelayanan	<p>1. Layanan diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan;</p> <p>2. Layanan diberikan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;</p> <p>1. Layanan diberikan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan.</p>
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Informasi yang diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja Pelaksana dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

14. Fasilitasi BOS/BOP

NO	VARIABEL	KOMPONEN INDIKATOR
A.	<i>Service Delivery</i> (Proses penyampaian pelayanan)	
1.	Persyaratan	<p style="text-align: center;">DANA BOS/ BOP REGULER</p> <p>A. Satuan Pendidikan penerima Dana BOS Reguler harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p style="text-align: center;">DANA BOS/BOP KINERJA</p> <p>A. Satuan Pendidikan penerima dana BOS/BOP Kinerja terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) sekolah penggerak; dan; 2) sekolah berprestasi. <p>B. Sekolah penggerak sebagaimana dimaksud pada poin A ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) penerima Dana BOS Reguler pada tahun anggaran berkenaan; 2) telah ditetapkan oleh Kementerian sebagai pelaksana program sekolah penggerak. <p>C. Sekolah berprestasi sebagaimana dimaksud pada poin A ayat (2) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) penerima Dana BOS Reguler tahun anggaran berkenaan; 2) memiliki paling sedikit 3 (tiga) Peserta Didik yang berprestasi dalam perlombaan di tingkat nasional

		<p>dan/atau internasional dalam 2 (dua) tahun terakhir;</p> <ol style="list-style-type: none">3) memiliki prestasi sekolah pada tingkat nasional dan/atau internasional; dan4) tidak termasuk sekolah yang ditetapkan sebagai pelaksana program sekolah penggerak dan SMK pusat keunggulan. <p style="text-align: center;">BOP KESETARAAN</p> <p>A. Satuan Pendidikan penerima Dana BOP Kesetaraan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">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 Dapodik4) memiliki Rekening Satuan Pendidikan atas nama Satuan Pendidikan;5) memiliki Peserta Didik paling sedikit 10 (sepuluh) Peserta Didik pada setiap jenjang; dan6) bukan merupakan satuan pendidikan kerja sama. <p>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.</p> <p>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.</p> <p style="text-align: center;">PERSYARATAN FASILITASI</p> <ol style="list-style-type: none">A. Membawa Laptop Sekolah (DAPODIK);B. Berkas/Dokumen Pelengkap lainnya.
--	--	---

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[PENGGUNA LAYANAN] --> B[DATANG LANGSUNG] A --> C[MENGHUBUNGI BIDANG SD, SMP, PAUD/PNF MELALUI SALURAN KOMUNIKASI (Telp/WA/Email, dll)] B --> D[PELAKSANAAN FASILITASI/KONSULTASI BOS/BOP DENGAN BIDANG TERKAIT (± 15 - 30 MENIT)] C --> E[PELAKSANAAN FASILITASI/KONSULTASI BOS/BOP DENGAN BIDANG TERKAIT (± 15 - 30 MENIT)] D --> F[PROSES FASILITASI BOS/BOP SELESAI] E --> F F --> A </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 – 30 Menit
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Pelayanan	Fasilitasi BOS/BOP
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/Apresiasi	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: <ol style="list-style-type: none"> 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: (0265) 773709; 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, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun

		<p>2022 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, Bantuan Operasional Sekolah, dan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan;</p> <p>2. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 24 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;</p> <p>3. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 95 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Pendidikan.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Komputer/Laptop;</p> <p>2. Printer;</p> <p>3. ATK;</p> <p>4. Kursi dan Meja;</p> <p>5. Internet.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Sumber Daya Manusia yang memahami peraturan perundang-undangan tentang mekanisme dan penyaluran Dana BOP;</p> <p>2. Sumber Daya manusia yang mengetahui tentang sistem dan prosedur layanan informasi;</p> <p>3. Sumber Daya manusia yang mengetahui tugas dan fungsi tentang struktur Organisasi Dinas Pendidikan;</p> <p>4. Sumber Daya manusia yang memahami informasi bidang Pendidikan;</p> <p>5. Sumber Daya Manusia yang memahami dan menguasai Teknologi Informasi (TI);</p> <p>6. Komunikatif dan Sopan.</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Layanan diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan;</p> <p>2. Layanan diberikan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;</p> <p>3. Layanan diberikan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Informasi yang diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja Pelaksana dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

15. Fasilitasi PPDB
1) PPDB PAUD

NO	VARIABEL	KOMPONEN INDIKATOR
A. Service Delivery (Proses penyampaian pelayanan)		
1.	Persyaratan	<p>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;</p> <p>B. Fotokopi Kartu Keluarga</p> <p>C. Fotokopi Kartu Identitas Anak (jika ada)</p> <p>D. Calon peserta didik baru kelas TK :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berusia 2 (dua) tahun sampai dengan 4 (empat) tahun untuk KOBAR (Kelompok Bermain); 2. Berusia 4 (empat) tahun sampai dengan 5 (lima) tahun untuk kelompok A; 3. Berusia 5 (lima) tahun sampai dengan 6 (enam) tahun untuk kelompok B; 4. Berusia 3 (Tiga) tahun sampai dengan 6 (enam) tahun untuk TPA (Tempat Penitipan Anak).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD Title[DINAS MENDAMPINGI SEKOLAH DALAM PROSES PPDB] --> Sekolah[SEKOLAH] Sekolah --> Online[PENDAFTARAN ONLINE] Sekolah --> Offline[PENDAFTARAN OFFLINE] Online --> OnlineLink[MELALUI TAUTAN LINK PENDAFTARAN PPBD /WEBSITE SEKOLAH] OnlineLink --> OnlineForm[MENGISI FORMULIR PENDAFTARAN DAN MENYERAHKAN /MENGIRIMKAN BERKAS] OnlineForm --> OnlineDitolak[DITOLAK] OnlineForm --> OnlineDiterima[DITERIMA] OnlineDitolak --> OnlineBerkas[BERKAS DIKEMB ALIKAN] OnlineDiterima --> OnlineUlang[DAFTAR ULANG (MELENGKAPI BERKAS/PERSYA RATAN)] Offline --> OfflineCome[DATANG KE SEKOLAH] OfflineCome --> OfflineFormFill[MENGISI FORMULIR PENDAFTARAN DAN MENYERAHKAN /MENGIRIMKAN BERKAS] OfflineFormFill --> OfflineDitolak[DITOLAK] OfflineFormFill --> OfflineDiterima[DITERIMA] OfflineDitolak --> OfflineBerkas[BERKAS DIKEMBAL IKAN] OfflineDiterima --> OfflineUlang[DAFTAR ULANG (MELENGKAPI BERKAS/PER SYARATAN)] OnlineUlang --> OnlineApp[Diinput pada Aplikasi Manajemen Dapodik Sekolah] OnlineApp --> OnlineDinas[Data Masuk pada Aplikasi Manajemen Dapodik Dinas Pendidikan] OfflineUlang --> OfflineApp[Diinput pada Aplikasi Manajemen Dapodik Sekolah] OfflineApp --> OfflineDinas[Data Masuk pada Aplikasi Manajemen Dapodik Dinas Pendidikan] </pre>

3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran : Minggu ke 4 Juni – Minggu ke 2 Juli 2. Pengumuman : Minggu ke 2 (1 hari setelah pendaftaran ditutup) 3. Daftar Ulang : Minggu ke 2 Juli (1-2 Hari setelah pengumuman)
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Pelayanan	Fasilitasi PPDB PAUD
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/Apresiasi	<p>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: (0265) 773709; 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru pada Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, dan Sekolah Menengah Kejuruan; 2. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 24 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; 3. 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; 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. ATK; 4. Kursi dan Meja; 5. Internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 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 PPDB Tahun Pelajaran 2023/2024
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">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	<ol style="list-style-type: none">1. Informasi yang diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja Pelaksana dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

2) Fasilitas PPDB SD

NO	VARIABEL	KOMPONEN INDIKATOR
1	Persyaratan	<p>A. Service Delivery (Proses penyampaian pelayanan)</p> <p>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;</p> <p>B. Fotokopi Kartu Keluarga;</p> <p>C. Fotokopi Kartu Identitas Anak (jika ada);</p> <p>D. Calon peserta didik baru kelas 1 (satu) SD berusia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 7(Tujuh) Tahun; atau 2. Paling rendah 6 (enam) tahun pada tanggal 1 juli 2021;atau 3. Memprioritaskan penerimaan calon peserta didik baru kelas 1 (satu) SD yang berusia 7 (Tujuh) tahun. <p>E. Berusia paling rendah 6 (enam) tahun pada tanggal 1 juli 2021 sebagaimana dimaksud dalam huruf c dikecualikan bagi calon peserta didik baru kelas 1 (satu) SD yang berusia paling rendah 5 (lima) tahun 6 (enam) bulan pada tanggal 1 juli 2021 dan memiliki potensi kecerdasan dan/ atau bakat istimewa dan kesiapan psikis yang dibuktikan dengan rekomendasi tertulis dari psikolog profesional;</p> <p>F. Calon peserta didik baru kelas 1 (satu) SD tidak dilakukan test hanya menggunakan jalur zonasi dan jalur perpindahan tugas orang tua/wali;</p> <p>G. Jumlah murid sesuai dengan data Rombongan Belajar dan Dapodik.</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[DINAS MENDAMPINGI SEKOLAH DALAM PROSES PPDB] --> B[SEKOLAH] B --> C[PENDAFTARAN ONLINE] B --> D[PENDAFTARAN OFFLINE] C --> E[MELALUI TAUTAN LINK PENDAFTARAN PPBD /WEBSITE SEKOLAH] E --> F[MENGISI FORMULIR PENDAFTARAN DAN MENYERAHKAN /MENGIRIMKAN BERKAS] F --> G[DITOLAK] F --> H[DITERIMA] G --> I[BERKAS DIKEMBALIKAN] H --> J[DAFTAR ULANG (MELENGKAPI BERKAS/PERSYARATAN)] D --> K[DATANG KE SEKOLAH] K --> L[MENGISI FORMULIR PENDAFTARAN DAN MENYERAHKAN /MENGIRIMKAN BERKAS] L --> M[DITOLAK] L --> N[DITERIMA] M --> O[BERKAS DIKEMBALIKAN] N --> P[DAFTAR ULANG (MELENGKAPI BERKAS/PERSYARATAN)] J --> Q[Diinput pada Aplikasi Manajemen Dapodik Sekolah] P --> R[Diinput pada Aplikasi Manajemen Dapodik Sekolah] Q --> S[Data Masuk pada Aplikasi Manajemen Dapodik Dinas Pendidikan] R --> S </pre>

3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran : Minggu ke- 4 Juni – Minggu ke 2 Juli (bagi sekolah yang daya tampunya belum terpenuhi pendaftaran sampai Minggu ke 3 Juli 2021) 2. Pengumuman : Minggu ke 2 Juli 2021 (1 Hari setelah pendaftaran ditutup) 3. Daftar Ulang : Minggu ke 2 Juli (1-2 Hari setelah pengumuman)
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/Tidak Dipungut Biaya)
5	Produk Pelayanan	Fasilitas PPDB SD
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/Apresiasi	<p>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: (0265) 773709; 5. Email: disdikciamis03@gmail.com; 6. Website:https://disdik.ciamiskab.go.id/pengaduankonsultasi/; 7. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id.
B. Manufacturing (Proses pengelolaan pelayanan di internal Organisasi)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru pada Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, dan Sekolah Menengah Kejuruan; 2. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 24 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; 3. 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; 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. ATK; 4. Kursi dan Meja; 5. Internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 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 PPDB
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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. Informasi yang diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja Pelaksana dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

3) Fasilitasi PPDB SMP

NO	VARIABEL	KOMPONEN INDIKATOR
A. Service Delivery (Proses penyampaian pelayanan)		
1.	Persyaratan	<p>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;</p> <p>B. Berusia paling tinggi 15 tahun pada tanggal 1 Juli 2021;</p> <p>C. Memiliki ijazah atau surat tanda tamat belajar SD atau bentuk lain yang sederajat; dan</p> <p>D. Memenuhi ketentuan jalur pendaftaran PPDB yang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jalur zonasi: <ol style="list-style-type: none"> a) Melampirkan kartu keluarga asli; b) Melampirkan kartu tanda penduduk asli orang tua; c) Melampirkan sertifikst hasil ujian sekolah SD atau bentuk lain yang sederajat; d) Berkelakuan baik dan tidak terlibat kenakalan remaja, penyalahgunaan napza narkotika dan obat/bahan berbahaya, dan tawuran yang dinyatakan dalam daftar pribadi atau surat keterangan berkelakuan baik dari sekolah asal; e) Melampirkan ijazah diniyah takmiliyah dan sejenisnya bagi calon peserta didik baru yang beragama Islam, kecuali bagi calon peserta didik baru lulusan madrasah ibtidaiyah. Bagi yang belum memiliki harus ditindaklanjuti oleh sekolah tujuan untuk melaksanakan Pendidikan Diniyah/Takmiliyah sampai peserta didik layak untuk memiliki Ijazah Diniyah Takmiliyah. 2. Jalur afirmasi : <ol style="list-style-type: none"> a) Diperuntukkan bagi peserta didik dari keluarga ekonomi tidak mampu; b) Dibuktikan dengan bukti keikutsertaan peserta didik dalam program penanganan keluarga tidak mampu dari pemerintah pusat atau pemerintah daerah; c) Merupakan peserta didik yang berdomisili di dalam dan diluar wilayah zonasi sekolah yang bersangkutan. 3. Jalur Prestasi : <ol style="list-style-type: none"> a) Ditentukan berdasarkan rapor yang dilampirkan dengan surat keterangan peringkat nilai rapor dan juga nilai rapor pada 5 semester terakhir; b) Memiliki kompetensi dalam bidang linguistic berupa membaca, menulis, dan berkomunikasi, olahraga, kesenian, keagamaan, naturalis berupa pecinta alam, pramuka, palang merah remaja, dan pasukan pengibar bendera pusaka, serta ilmu pengetahuan dan teknologi yang dibuktikan dengan keikutsertaan dalam kejuaraan paling rendah juara 3 (tiga) tingkat Daerah yang diselenggarakan oleh lembaga atau organisasi terkait; c) Memiliki prestasi cerdas istimewa bakat

		<p>istimewa berdasarkan hasil tes psikologi dengan nilai kecerdasan paling rendah 130 dari lembaga yang ditunjuk oleh sekolah;</p> <p>d) Memiliki prestasi di bidang non akademik dengan dibuktikan oleh sertifikat kejuaraan yang berlaku baik perorangan ataupun beregu paling singkat 6 bulan dan paling lama 2 tahun sebelum tanggal pendaftaran;</p> <p>e) Melampirkan ijazah diniyah takmiliyah dan sejenisnya bagi calon peserta didik baru yang beragama islam, kecuali bagi calon peserta didik baru lulusan madrasah ibtidaiyah. Bagi yang belum memiliki harus ditindaklanjuti oleh sekolah tujuan untuk melaksanakan Pendidikan Diniyah/Takmiliyah samapi peserta didik layak untuk memiliki Ijazah Diniyah Takmiliyah.</p> <p>4. Jalur Perpindahan Orang Tua/Wali: Melampirkan surat penugasan dari instansi, lembaga, kantor, atau perusahaan yang mempekerjakan orang tua/wali.</p>
<p>2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p>		<p style="text-align: center;">DINAS MENDAMPINGI SEKOLAH DALAM PROSES PPDB</p> <pre> graph TD A[SEKOLAH] --> B[PENDAFTARAN ONLINE] A --> C[PENDAFTARAN OFFLINE] B --> D[MELALUI TAUTAN LINK (ppdb.disdik.ciamiskab.go.id)] D --> E[MENGISI FORMULIR PENDAFTARAN DAN MENYERAHKAN /MENGIRIMKAN BERKAS] E --> F[DITOLAK] E --> G[DITERIMA] F --> H[BERKAS DIKEMBA LIKAN] G --> I[DAFTAR ULANG (MELENGKAPI BERKAS/PERSY ARATAN)] C --> J[DATANG KE SEKOLAH] J --> K[MENGISI FORMULIR PENDAFTARAN DAN MENYERAHKAN /MENGIRIMKAN BERKAS] K --> L[DITOLAK] K --> M[DITERIMA] L --> N[BERKAS DIKEMBA ALIKAN] M --> O[DAFTAR ULANG (MELENGKAPI BERKAS/PERSY ARATAN)] I --> P[Diinput pada Aplikasi Manajemen Dapodik Sekolah] O --> P P --> Q[Data Masuk pada Aplikasi Manajemen Dapodik Dinas Pendidikan] N --> R[Diinput pada Aplikasi Manajemen Dapodik Sekolah] R --> Q </pre>

3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1. Pendaftaran :</p> <p>a. Jalur zonasi : Minggu ke 4 Juni – Minggu ke 1 Juli</p> <p>b. Jalur afirmasi, prestasi, dan jalur perpindahan orang tua/wali : Minggu ke Juli (2-3 Hari Setelah Jalur Zonasi);</p> <p>c. SMP terbuka : Minggu ke 3 – Minggu ke 4 Juli</p> <p>2. Pengumuman :</p> <p>a. Jalur zonasi : Minggu ke 2 Juli 2021</p> <p>b. Jalur afirmasi, prestasi, dan jalur perpindahan orangtua/wali : Minggu ke 2 Juli 2021</p> <p>3. Daftar Ulang : Minggu ke 2 Juli (1-2 Hari setelah pengumuman)</p>
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Pelayanan	Fasilitasi PPDB SMP
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/Apresiasi	<p>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <p>1. Surat ditujukan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten Ciamis, Jl. R.A.A Kusumasubrata No. 3 Ciamis;</p> <p>2. Pengaduan secara langsung di Ruang Pengaduan Dinas Pendidikan Kabupaten Ciamis;</p> <p>3. Kotak Pengaduan;</p> <p>4. Telepon: (0265) 773709;</p> <p>5. Email: disdikciamis03@gmail.com;</p> <p>6. Website: https://disdik.ciamiskab.go.id/pengaduan-konsultasi/;</p> <p>7. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id.</p>
B. Manufacturing (Proses pengelolaan pelayanan di internal Organisasi)		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru pada Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, dan Sekolah Menengah Kejuruan;</p> <p>2. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 24 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;</p> <p>3. 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;</p> <p>4. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 95 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Pendidikan.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Komputer/Laptop;</p> <p>2. Printer;</p> <p>3. ATK;</p> <p>4. Kursi dan Meja;</p> <p>5. Internet.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Sumber Daya Manusia yang memahami peraturan perundang-undangan tentang Keterbukaan Inovasi Publik;</p> <p>2. Sumber Daya manusia yang mengetahui tentang sistem dan prosedur layanan informasi;</p> <p>3. Sumber Daya manusia yang mengetahui tugas dan fungsi tentang struktur Organisasi Dinas</p>

		<p>Pendidikan;</p> <p>4. Sumber Daya manusia yang memahami informasi bidang Pendidikan;</p> <p>5. Sumber Daya Manusia yang memahami dan menguasai Teknologi Informasi (TI);</p> <p>6. Komunikatif dan Sopan.</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	Panitia PPDB
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Layanan diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan;</p> <p>2. Layanan diberikan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;</p> <p>3. Layanan diberikan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Informasi yang diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.</p>
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	<ol style="list-style-type: none"> 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 : <ol style="list-style-type: none"> 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 bertugas pada Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah; 7. Telah bertugas paling sedikit 2 (dua) tahun 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 dalam bentuk 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	<pre> graph TD Start[Calon Penerima NUPTK] -- MULAI --> S1[Satuan Pendidikan] S1 --> V1[Verifikasi DAPODIK] V1 --> D1{VALID} D1 -- TIDAK --> Start D1 -- YA --> A[Arsip Referensi] A --> P[PDSPK : Penerbitan NUPTK] P --> V2{VERIFIKASI} V2 --> D2[Dinas Pendidikan Kab] V2 --> D3[LPMP/BP PAUD-DIKMAS] D2 --> V3{VERIFIKASI} D3 --> V4{VERIFIKASI} V3 -- DITOLAK --> M[Melengkapi Dokumen Persyaratan] V4 -- DITOLAK --> M M --> S1 V3 -- DISETUIJI --> A2[Diberikan Alasan] V4 -- DISETUIJI --> A2 A2 --> Start </pre>

<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur Penonaktifan NUPTK/ Reaktivasi NUPTK</p>	
<p>3. Jangka Waktu Pelayanan</p>	<p>1. PENERBITAN NUPTK : 30 Hari Kerja 2. PENONAKTIFAN NUPTK/REAKTIVASI NUPTK : 1X24 JAM</p>
<p>4. Biaya/Tarif</p>	<p>Rp. 0,- (Gratis/Tidak Dipungut Biaya)</p>
<p>5. Produk Pelayanan</p>	<p>PENERBITAN NUPTK</p>
<p>6. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/Apresiasi</p>	<p>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: (0265) 773709; 4. Kotak Pengaduan; 5. Email: disdikciamis03@gmail.com; 6. Website :https://disdik.ciamiskab.go.id/pengaduan-konsultasi/; 7. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id.
<p>B. Manufacturing (Proses pengelolaan pelayanan di internal Organisasi)</p>	
<p>1. Dasar Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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.
<p>2. Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. ATK; 4. Kursi dan Meja; 5. Internet.
<p>3. Kompetensi Pelaksana</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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.
<p>4. Pengawasan</p>	<p>Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung</p>

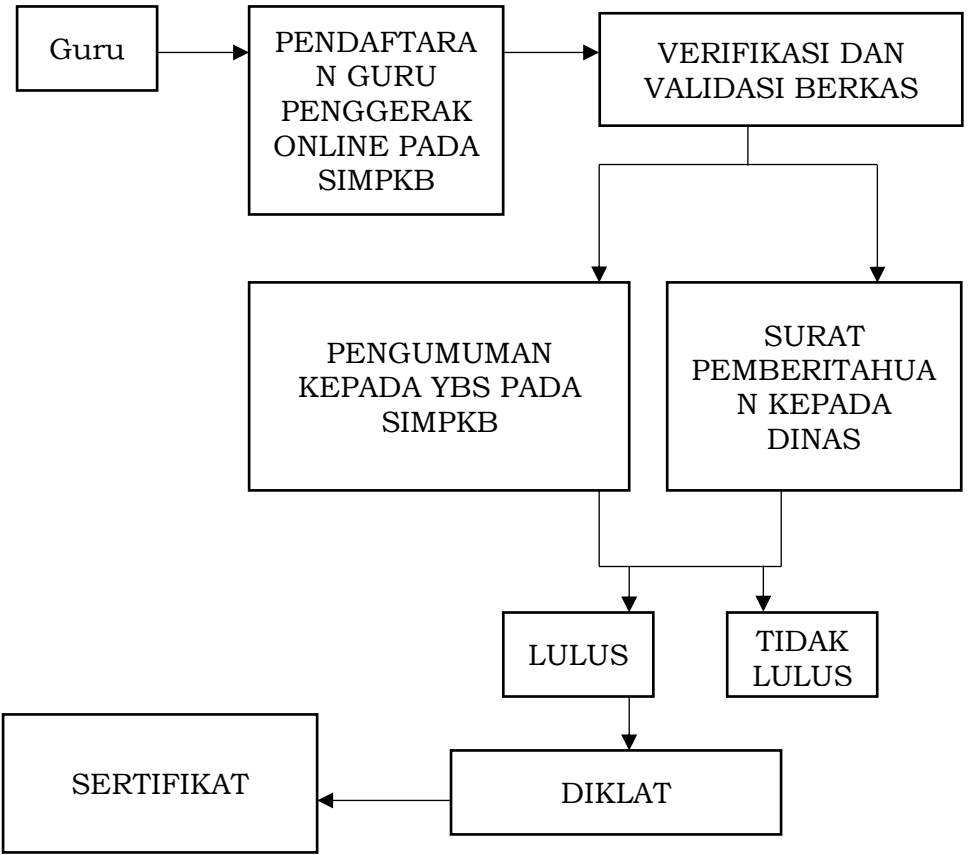
	Internal	
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah Pelaksana untuk sebanyak 1 orang, yaitu : 1. (OPK NUPTK);
6.	Jaminan Pelayanan	1. Layanan diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan; 2. Layanan diberikan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Layanan diberikan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Informasi yang diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
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	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

		<p>Pendidikan Kabupaten Ciamis;</p> <p>3. Telepon: (0265) 773709;</p> <p>4. Kotak Pengaduan;</p> <p>5. Email: disdikciamis03@gmail.com;</p> <p>6. Website : https://disdik.ciamiskab.go.id/pengaduan-konsultasi/;</p> <p>7. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id.</p>
B. Manufacturing (Proses pengelolaan pelayanan di internal Organisasi)		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2020 tentang tata cara memperoleh sertifikat pendidik bagi guru dalam jabatan;</p> <p>4. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 16 Tahun 2015 tentang standar pelayanan;</p> <p>5. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 24 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;</p> <p>6. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 95 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Pendidikan.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Komputer/Laptop;</p> <p>2. Printer;</p> <p>3. ATK;</p> <p>4. Kursi dan Meja;</p> <p>5. Internet.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Sumber Daya manusia yang mengetahui tentang sistem dan prosedur layanan informasi;</p> <p>2. Sumber Daya manusia yang mengetahui tugas dan fungsi tentang struktur Organisasi Dinas Pendidikan;</p> <p>3. Sumber Daya manusia yang memahami informasi bidang Pendidikan;</p> <p>4. Sumber Daya Manusia yang memahami dan menguasai Teknologi Informasi (TI);</p> <p>5. Komunikatif dan Sopan.</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah Pelaksana untuk sebanyak 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Layanan diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan;</p> <p>2. Layanan diberikan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;</p> <p>3. Layanan diberikan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Informasi yang diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</p>
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki 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 narkoba, 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	 <pre> graph TD Guru[Guru] --> Pendaftaran[PENDAFTARAN GURU PENGGERAK ONLINE PADA SIMPKB] Pendaftaran --> Verifikasi[VERIFIKASI DAN VALIDASI BERKAS] Verifikasi --> Pengumuman[PENGUMUMAN KEPADA YBS PADA SIMPKB] Verifikasi --> Surat[SURAT PEMBERITAHUAN KEPADA DINAS] Pengumuman --> Lulus[LULUS] Pengumuman --> TidakLulus[TIDAK LULUS] Surat --> Lulus Surat --> TidakLulus Lulus --> Diklat[DIKLAT] Diklat --> Sertifikat[SERTIFIKAT] </pre>

3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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	Penerbitan NUKS
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/Apresiasi	<p>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: (0265) 773709; 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. ATK; 4. Kursi dan Meja; 5. Internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 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. Informasi yang diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja Pelaksana dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

19.Fasilitasi Tunjangan Pendidik

NO	VARIABEL	KOMPONEN INDIKATOR
A.	<i>Service Delivery</i> (Proses penyampaian pelayanan)	
1.	Persyaratan	<p>A. Tunjangan Profesi diberikan kepada Guru ASN yang memenuhi kriteria sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 dimiliki 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. <p>B. Tambahan Penghasilan diberikan kepada Guru yang memenuhi kriteria sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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

		<p>pendidikan;</p> <p>8. memenuhi beban kerja sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan;</p> <p>9. terdaftar aktif pada DAPODIK.</p>
<p>2.</p>	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p>	<p>A. Tahapan Penyaluran Tunjangan Profesi</p> <pre> graph TD A["Input dan atau Pembaruan Data Guru ASN Daerah oleh operator sekolah didampingi guru yang bersangkutan pada DAPODIK: 1. Satuan administrasi pangkal; 2. Beban kerja; 3. Golongan ruang; 4. Masa kerja; 5. NUPTK; 6. Tanggal Lahir; dan"] --> B["Data Guru ASN Daerah yang telah diinput pada DAPODIK diverifikasi dan validasi Kembali oleh yang bersangkutan (jika terdapat perbedaan gaji yang tertera dengan kondisi yang bersangkutan maka harus memperbaiki : 1. Golongan ruang dan Masa kerja pada BKN melalui BKD; 2. Jika dimutasi ke Satuan Pendidikan lain dalam satu PEMDA yang sama maka Guru ASN Daerah yang bersangkutan memperbaiki data tempat tugas yang baru pada DAPODIK."] B --> C["Dinas Pendidikan dan Direktorat Jenderal memastikan data Guru ASN pada Dapodik akurat dan logis sesuai dengan kondisi Guru ASN Daerah"] C --> D["Puslapdik melakukan sinkronisasi data Guru ASN (DAPODIK dengan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Tunjangan (SIM-Tun) sesuai waktu yang ditentukan;"] D --> E["Validasi dan Penetapan Penerima Tunjangan yang disampaikan melalui aplikasi SIM-Bar"] E --> F["Pembayaran Tunjangan"] F --> G["Tunjangan Diterima Guru"] </pre>

		<p>B. Penyaluran Tambahan Penghasilan</p> <pre> graph TD A["Input dan atau Pembaruan Data Guru ASN Daerah oleh operator sekolah didampingi operator sekolah: 1. Satuan administrasi pangkal; 2. Beban kerja; 3. Golongan ruang; 4. Masa kerja; 5. NUPTK; 6. Tanggal Lahir; dan 7. Status Kepegawaian."] --> B["Data Guru ASN Daerah yang telah diinput pada DAPODIK diverifikasi dan validasi Kembali oleh yang bersangkutan (jika terdapat perbedaan gaji yang tertera dengan kondisi yang bersangkutan maka harus memperbaiki : 3. Golongan ruang dan Masa kerja pada BKN melalui BKD; 4. Jika dimutasi ke Satuan Pendidikan lain dalam dati PEMDA yang sama maka Guru ASN Daerah yang bersangkutan memperbaiki data tempat tugas yang baru pada DAPODIK."] B --> C["Dinas Pendidikan dan Direktorat Jenderal memastikan data Guru ASN pada Dapodik akurat dan logis sesuai dengan kondisi Guru ASN Daerah"] C --> D["Validasi dan Penetapan Penerima Tunjangan oleh Dinas Pendidikan"] D --> E["Pembayaran Tambahan Penghasilan"] E --> F["Tambahan Penghasilan diterima Guru ASN Daerah"] </pre>
<p>3. Jangka Waktu Pelayanan</p>		<p>A. Penyaluran Tunjangan Profesi</p> <ol style="list-style-type: none"> 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;

		<p>B. Penyaluran Tambahan Penghasilan</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	Fasilitasi Tunjangan Pendidik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/Apresiasi	<p>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: (0265) 773709; 4. Email: disdikciamis03@gmail.com; 5. Website : https://disdik.ciamiskab.go.id/pengaduan-konsultasi/; 6. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id; 7. Kotak Pengaduan.
B. Manufacturing (Proses pengelolaan pelayanan di internal Organisasi)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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; 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, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. ATK; 4. Kursi dan Meja; 5. Internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 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 dan pelayanan	1. Informasi yang diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja Pelaksana dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

KABUPATEN CIAMIS
KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN CIAMIS



ERWAN DARMAWAN