



**PEMERINTAH KOTA SURABAYA  
DINAS PENDIDIKAN**

Jalan Jagir Wonokromo No. 354-356 Surabaya 60244  
Telepon (031) 8418904, 8499515 Faksimile (031) 8418904  
Laman Surabaya.go.id, Pos-el: dispendik@surabaya.go.id

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN**

**Nomor : 000.8.3.2/ 10270 /436.7.1/2024**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN DINAS PENDIDIKAN**

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN,**

Menimbang :

- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang baik dan berkualitas, dan guna mewujudkan pelayanan prima kepada pengguna jasa pelayanan, maka setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan dan maklumat pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf (a), maka perlu ditetapkan standar pelayanan di lingkungan Dinas Pendidikan dengan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kota Surabaya.

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012, tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan;
4. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
5. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya;
6. Peraturan Walikota Nomor 70 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi

**MEMUTUSKAN**

**Menetapkan :**

- KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini;
- KEDUA : Standar pelayanan pada Dinas Pendidikan meliputi :
1. **Legalisir Ijazah;**
  2. **Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah;**
  3. **Mutasi/Perpindahan Peserta Didik Dalam Kota;**
  4. **Mutasi/Perpindahan Peserta Didik ke Luar Kota**
  5. **Mutasi/Perpindahan Peserta Didik Dari Luar Kota**
- KETIGA : Dalam menyelenggarakan pelayanan guna memenuhi Standar pelayanan dan Maklumat Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum PERTAMA, seluruh pelaksana/penyelenggara pelayanan wajib mengikuti ketentuan sebagaimana yang termuat dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEEMPAT : Dengan berlakunya keputusan ini, maka Keputusan Kepala Dinas Pendidikan No 000.8.3.2/27322/436.7.1/2023 tentang Standar Pelayanan Dinas Pendidikan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- KEENAM : Apabila kemudian terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Surabaya

Pada tanggal, 22 April 2024

KEPALA DINAS,

  
**Ir. YUSUF MASRUH, MM**  
Pembina Utama Muda

NIP. 19671224 199412 1 001

Lampiran I

Nomor : 000.8.3.2/ 10270 /436.7.1/2024

Tanggal : 22 April 2024

**STANDAR PELAYANAN**  
**Pelayanan Legalisir Ijazah**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1	Persyaratan	<p><b>Pemohon Lulusan Kota Surabaya :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ijazah Asli / Surat Keterangan Pengganti Ijazah Asli;</li><li>2. Legalisir Maksimal 10 (sepuluh) rangkap tiap jenjang satuan pendidikan.</li></ol> <p><b>Pemohon Lulusan Luar Kota Surabaya, namun Warga Kota Surabaya :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Ijazah Asli / Surat Keterangan Pengganti Ijazah Asli;</li><li>b. KTP / KK Asli (Kota Surabaya);</li><li>c. Legalisir Maksimal 10 (sepuluh) rangkap tiap jenjang satuan pendidikan.</li></ol>
2	Sistem, Mekanisme , dan Prosedur	<p><b>Legalisir Ijazah Sekolah Masih Operasional :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon melakukan pengurusan legalisir ke sekolah;</li><li>2. Jika diperlukan legalisir Dinas Pendidikan, berkas yang sudah dilegalisir sekolah diserahkan petugas pelayanan PTSP Kantor Dinas Pendidikan Kota Surabaya.</li></ol> <p><b>Legalisir Ijazah Sekolah Sudah Tidak Operasional :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon datang ke loket PTSP Kantor Dinas Pendidikan Kota Surabaya;</li><li>2. Pemohon menunjukkan berkas asli dan menyerahkan fotocopy sesuai persyaratan;</li><li>3. Apabila sudah memenuhi persyaratan, pemohon bisa meninggalkan loket dengan diberi tanda terima pengambilan Legalisir (1 x 24 jam);</li><li>4. Berkas yang sudah diverifikasi oleh petugas loket, akan diserahkan ke Ketua Tim Kerja untuk dilakukan persetujuan.</li><li>5. Dilanjutkan persetujuan oleh Kepala Bidang;</li></ol>

		<p>6. Setelah Kepala Bidang melakukan persetujuan dilanjutkan penandatanganan berkas oleh Sekretaris Dinas;</p> <p>7. Berkas diterima oleh petugas Loker PTSP dan distempel basah;</p> <p>8. Pemohon datang ke Loker PTSP Kantor Dinas Pendidikan Kota Surabaya untuk mengambil Legalisir.</p> <p><b>Untuk kelompok rentan akan diberikan layanan prioritas tanpa antrian</b></p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 X 24 jam
4	Biaya	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Berkas fotocopy yang sudah Legalisir dengan tanda tangan dan stempel basah (asli)
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Twitter : @dispendiksby1</p> <p>2. Whastapp : 081259896163 (Sahabat Dispendik)</p> <p>3. Instagram : @dispendiksby</p> <p>4. Website : dispendik.surabaya.go.id</p> <p>5. Email :dispendik@surabaya.go.id</p> <p>Hotline : +6231 545-6290</p> <p>Toll Free : +62-800-1404122</p> <p>Email : mediacenter.surabaya.go.id</p> <p>Laman : lapor.go.id</p> <p>Instagram : @sapawarga</p> <p>Twitter : @sapawarga</p> <p>facebook fanpage : sapawargasby</p>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah;</p> <p>2. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 60 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah</p>

		Kota Surabaya.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Printer;</li> <li>3. Pena / Ballpoint.</li> </ol> <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan umum / Ruang tunggu;</li> <li>2. Parkir.</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan;</li> <li>2. Berorientasi pada pelayanan;</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya;</li> <li>4. Mampu menganalisa kebenaran data;</li> <li>5. Disiplin;</li> <li>6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab;</li> <li>2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan

KEPALA DINAS,



**Ir. YUSUF MASRUH, MM**

Pembina Utama Muda

NIP. 196712241994121001

Lampiran II

Nomor : 000.8.3.2/ 10270 /436.7.1/2024

Tanggal : 22 April 2024

---

## STANDAR PELAYANAN

### Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1	Persyaratan	<p><b>Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah Sekolah Masih Beroperasi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila pemohon memiliki fotocopy ijazah maka wajib melampirkan :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Surat Keterangan Pengganti Ijazah dari sekolah asal, mengetahui Kepala Dinas Pendidikan Kota Surabaya;</li><li>b. Fotocopy KTP Pemohon;</li><li>c. Surat keterangan kehilangan dari Polrestabes dan Laporan Kemajuan (Lapju);</li><li>d. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM) bermaterai dari pribadi / orang tua / wali;</li><li>e. Fotocopy ijazah Pemohon;</li></ol></li><li>2. Apabila pemohon tidak memiliki fotocopy ijazah, maka wajib melampirkan :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Menghadirkan saksi 2 (dua) teman seangkatan;</li><li>b. Surat pernyataan dari 2 (dua) teman seangkatan yang menyatakan bahwa memang benar pemohon bersekolah di sekolah tersebut;</li><li>c. Foto bersama 2 (dua) teman saksi seangkatan (sesuai dengan Poin b);</li><li>d. Fotocopy KTP 2 (dua) teman seangkatan;</li><li>e. Fotocopy 2 (dua) ijazah teman seangkatan;</li></ol></li></ol> <p><b>Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah Sekolah Tidak Beroperasi / Tutup</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila pemohon memiliki fotocopy ijazah maka wajib melampirkan :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Surat Keterangan Pengganti Ijazah dari Dinas Pendidikan;</li></ol></li></ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>b. Fotocopy KTP Pemohon;</li> <li>c. Surat keterangan (kehilangan) dari Polrestabes dan Laporan Kemajuan (Lapju);</li> <li>d. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM) bermaterai dari pribadi / orang tua / wali;</li> <li>e. Fotocopy ijazah Pemohon</li> </ol> <p>2. Apabila pemohon tidak memiliki fotocopy ijazah, maka wajib melampirkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menghadirkan saksi 2 (dua) teman seangkatan;</li> <li>b. Surat pernyataan dari 2 (dua) teman seangkatan yang menyatakan bahwa memang benar pemohon bersekolah di sekolah tersebut;</li> <li>c. Foto bersama 2 (dua) teman saksi seangkatan (sesuai dengan Poin b);</li> <li>d. Fotocopy KTP 2 (dua) teman seangkatan;</li> <li>e. Fotocopy 2 (dua) ijazah teman seangkatan;</li> <li>f. Surat Keterangan dari Kelurahan / Kecamatan yang menyatakan bahwa sekolah sudah tidak operasional</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme , dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa kelengkapan berkas yang dipersyaratkan ke Loker PTSP Kantor Dinas Pendidikan Kota Surabaya;</li> <li>2. Permohonan yang sudah masuk akan di verifikasi beberapa tahap oleh : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas Pelayanan : Melakukan identifikasi dan verifikasi kelengkapan berkas, apabila sudah sesuai maka dilanjutkan verifikasi Ketua Tim Kerja, jika tidak sesuai maka permohonan dikembalikan ke pemohon untuk memenuhi kekurangan berkas yang dibutuhkan;</li> <li>• Ketua Tim Kerja: Melakukan identifikasi dan verifikasi kelengkapan berkas, apabila sudah sesuai maka dilanjutkan verifikasi oleh Kepala Bidang, jika tidak sesuai maka permohonan dikembalikan ke pemohon untuk memenuhi kekurangan berkas yang dibutuhkan;</li> <li>• Kepala Bidang : Melakukan identifikasi dan verifikasi kelengkapan berkas, apabila sudah sesuai maka dilanjutkan verifikasi oleh Sekretaris Dinas, jika tidak sesuai maka permohonan dikembalikan ke</li> </ul> </li> </ol>

		<p>pemohon untuk memenuhi kekurangan berkas yang dibutuhkan;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sekretaris Dinas : Melakukan identifikasi dan verifikasi kelengkapan berkas, apabila sudah sesuai maka dilanjutkan verifikasi oleh Kepala Dinas, jika tidak sesuai maka permohonan dikembalikan ke pemohon untuk memenuhi kekurangan berkas yang dibutuhkan;</li> <li>• Kepala Dinas : Melakukan identifikasi dan verifikasi kelengkapan berkas, apabila sudah sesuai maka diterbitkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah, jika tidak sesuai maka permohonan dikembalikan ke pemohon untuk memenuhi kekurangan berkas yang dibutuhkan;</li> <li>• Petugas pelayanan menginformasikan kepada pemohon untuk mengambil Surat Keterangan Pengganti Ijazah;</li> <li>• Petugas pelayanan memberikan stempel basah dan memberikan Surat Keterangan Pengganti Ijazah kepada pemohon;</li> <li>• Pemohon menerima Surat Keterangan Pengganti Ijazah (Asli);</li> <li>• Permohonan Selesai.</li> </ul> <p><b>Untuk kelompok rentan akan diberikan layanan prioritas tanpa antrian</b></p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja
4	Biaya	Tidak di pungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pengganti Ijazah
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Twitter : @dispendiksby1</li> <li>2. Whastapp : 081259896763 (Sahabat Dispendik)</li> <li>3. Instagram : @dispendiksby</li> <li>4. Website : dispendik.surabaya.go.id</li> <li>5. Email :dispendik@surabaya.go.id</li> </ol> <p>Hotline : +6231 545-6290</p>

		<p>Toll Free : +62-800-1404122</p> <p>Email : <a href="mailto:mediacenter.surabaya.go.id">mediacenter.surabaya.go.id</a></p> <p>Laman : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></p> <p>Instagram : @sapawarga</p> <p>Twitter : @sapawarga</p> <p>facebook fanpage : sapawargasby</p>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah;</li> <li>2. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 60 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya.</li> </ol>
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Pena / Ballpoint.</li> </ol> <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan umum / Ruang tunggu</li> <li>2. Parkir</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan;</li> <li>2. Berorientasi pada pelayanan;</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya;</li> <li>4. Mampu menganalisa kebenaran data;</li> <li>5. Disiplin;</li> <li>6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab;</li> <li>2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang

6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan



KERALA DINAS,

**I. YUSUF MASRUH, MM**

Pembina Utama Muda

NIP. 196712241994121001

Lampiran III

Nomor : 000.8.3.2/ 10270 /436.7.1/2024

Tanggal : 22 April 2024

---

## STANDAR PELAYANAN

### Mutasi/Perpindahan Peserta Didik Dalam Kota

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan Orang Tua terkait pindah sekolah;</li><li>2. KK Peserta Didik Asli;</li><li>3. Rapor Asli;</li><li>4. Surat keterangan kesediaan menerima dan masih ada pagu dari sekolah yang dituju;</li><li>5. Surat keterangan mutasi dari sekolah asal, direkomendasi Dinas Pendidikan Kab/Kota asal;</li><li>6. Berkas 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) diupload;</li><li>7. Sekolah yang dituju wajib memperbarui Dapodik.</li></ol>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengajukan mutasi melalui website <a href="https://pelayanan.dispendik.surabaya.go.id/">https://pelayanan.dispendik.surabaya.go.id/</a>;</li><li>2. Pemohon login menggunakan NIK pemohon serta melengkapi persyaratan dan mengisi form dokumen yang tersedia;</li><li>3. Permohonan yang sudah masuk akan di verifikasi beberapa tahap oleh :<ul style="list-style-type: none"><li>• Sekolah Tujuan : Melakukan verifikasi dan approval melalui aplikasi Profil Sekolah, apabila sudah sesuai maka dilanjutkan verifikasi oleh sekolah asal, jika tidak sesuai maka dikembalikan ke pemohon untuk dilakukan perbaikan data;</li><li>• Sekolah Asal : Melakukan verifikasi dan approval melalui aplikasi Profil Sekolah, apabila sudah sesuai maka dilanjutkan verifikasi oleh petugas pelayanan, jika tidak sesuai maka dikembalikan ke pemohon untuk dilakukan perbaikan data;</li><li>• Petugas Pelayanan : Melakukan verifikasi data dan approval, apabila sudah sesuai maka dilanjutkan verifikasi oleh Ketua Tim Kerja, jika tidak sesuai</li></ul></li></ol>

		<p>maka dikembalikan ke pemohon untuk dilakukan perbaikan data;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ketua Tim Kerja : Melakukan verifikasi data dan approval, apabila sudah sesuai maka dilanjutkan verifikasi oleh Kepala Bidang, jika tidak sesuai maka dikembalikan ke pemohon untuk dilakukan perbaikan data;</li> <li>• Kepala Bidang : Melakukan verifikasi data dan approval, apabila sudah sesuai maka diterbitkan Surat Persetujuan dari Dinas Pendidikan, jika tidak sesuai maka dikembalikan ke pemohon untuk dilakukan perbaikan data.</li> </ul> <p>4. Pemohon bisa mencetak sendiri Surat Persetujuan dari Dinas Pendidikan secara online;</p> <p>5. Permohonan Selesai.</p> <p><b>Untuk kelompok rentan akan diberikan layanan prioritas tanpa antrian</b></p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 x 24 Jam
4	Biaya	Tidak di pungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Rekom Mutasi Dalam Kota
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Twitter : @dispendiksby1</p> <p>2. Whastapp : 081259896763 (Sahabat Dispendik)</p> <p>3. Instagram : @dispendiksby</p> <p>4. Website : dispendik.surabaya.go.id</p> <p>5. Email :dispendik@surabaya.go.id</p> <p>Hotline : +6231 545-6290</p> <p>Toll Free : +62-800-1404122</p> <p>Email : mediacenter.surabaya.go.id</p> <p>Laman : lapor.go.id</p> <p>Instagram : @sapawarga</p> <p>Twitter : @sapawarga</p> <p>facebook fanpage : sapawargasby</p>

**PENGELOLAAN PELAYANAN**

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>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;</li><li>2. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 47 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan di Kota Surabaya;</li><li>3. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 47 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan di Kota Surabaya;</li><li>4. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 57 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 47 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan di Kota Surabaya;</li><li>5. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 57 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 47 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan di Kota Surabaya;</li><li>6. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 9 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 47 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan di Kota Surabaya;</li><li>7. Peraturan Walikota Nomor 21 Tahun 2024 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru Jenjang Taman Kanak-Kanak Negeri, Sekolah Dasar Negeri dan Sekolah Menengah Pertama Negeri.</li></ol>
---	-------------	--

2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Printer;</li> <li>3. Jaringan Internet / Wifi.</li> </ol> <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan umum / Ruang tunggu;</li> <li>2. Parkir.</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan;</li> <li>2. Berorientasi pada pelayanan;</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya;</li> <li>4. Mampu menganalisa kebenaran data;</li> <li>5. Disiplin;</li> <li>6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan;</li> <li>7. Memiliki kemampuan verifikasi kelengkapan berkas secara detail sesuai format baku;</li> <li>8. Mampu memahami peraturan dan proses mutasi siswa;</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab;</li> <li>2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan



KEPALA DINAS,

**Ir. YUSUF MASRUH, MM**

Pembina Utama Muda

NIP. 19671224 199412 1 001

Lampiran IV

Nomor : 000.8.3.2/ 10270 /436.7.1/2024

Tanggal : 22 April 2024

---

## STANDAR PELAYANAN

### Mutasi/Perpindahan Peserta Didik ke Luar Kota

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1	Persyaratan	<p><b>Perpindahan Peserta Didik Antar Kabupaten dan Kota Dalam Provinsi Jawa Timur :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan orang tua terkait pindah sekolah;</li><li>2. KK Peserta Didik Asli;</li><li>3. Rapor Asli;</li><li>4. Surat Keterangan Kesiediaan Menerima dari Sekolah yang dituju;</li><li>5. Surat Keterangan Mutasi dari Sekolah Asal, direkomendasi Dinas Pendidikan Kab/Kota asal;</li><li>6. Berkas 1 sampai dengan 5 dibuat rangkap 3 (tiga);</li><li>7. Sekolah Asal wajib memperbarui Dapodik.</li></ol> <p><b>Perpindahan Peserta Didik Keluar dari Provinsi Jawa Timur :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan orang tua terkait pindah sekolah;</li><li>2. KK Peserta Didik Asli;</li><li>3. Rapor Asli;</li><li>4. Surat Keterangan Kesiediaan Menerima dan Pagu dari Sekolah yang dituju;</li><li>5. Surat Keterangan Mutasi dari Sekolah Asal, direkomendasi Dinas Pendidikan Kab/Kota asal;</li><li>6. Berkas 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) dibuat rangkap 3 (tiga);</li><li>7. Rekomendasi Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur ( Jalan Genteng Kali 33 Surabaya );</li><li>8. Sekolah yang dituju wajib memperbaharui Dapodik.</li></ol>
2	Sistem, Mekanisme , dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengajukan mutasi melalui website <a href="https://pelayanan.dispendik.surabaya.go.id/">https://pelayanan.dispendik.surabaya.go.id/</a>;</li></ol>

		<p>2. Pemohon login menggunakan NIK pemohon serta melengkapi persyaratan dan mengisi form dokumen yang tersedia;</p> <p>3. Permohonan yang sudah masuk akan di verifikasi beberapa tahap oleh :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sekolah : Melakukan verifikasi dan approval melalui aplikasi Profil Sekolah, apabila sudah sesuai maka dilanjutkan verifikasi oleh petugas pelayanan, jika tidak sesuai maka dikembalikan ke pemohon untuk dilakukan perbaikan data;</li> <li>• Pemohon : Mengupload surat persetujuan dari sekolah tujuan secara online;</li> <li>• Petugas Pelayanan : Melakukan verifikasi data dan approval, apabila sudah sesuai maka pemohon bisa mencetak Surat Persetujuan dari Dinas Pendidikan, jika tidak sesuai maka dikembalikan ke pemohon untuk dilakukan perbaikan data;</li> </ul> <p>4. Pemohon bisa mencetak sendiri Surat Persetujuan dari Dinas Pendidikan secara online;</p> <p>5. Permohonan Selesai.</p> <p><b>Untuk kelompok rentan akan diberikan layanan prioritas tanpa antrian</b></p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 x 24 Jam
4	Biaya	Tidak di pungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Rekom Ke Luar Kota Surabaya
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Twitter : @dispendiksby1</p> <p>2. Whastapp : 081259896763 (Sahabat Dispendik)</p> <p>3. Instagram : @dispendiksby</p> <p>4. Website : dispendik.surabaya.go.id</p> <p>5. Email :dispendik@surabaya.go.id</p> <p>Hotline : +6231 545-6290</p> <p>Toll Free : +62-800-1404122</p> <p>Email : mediacenter.surabaya.go.id</p> <p>Laman : lapor.go.id</p> <p>Instagram : @sapawarga</p> <p>Twitter : @sapawarga</p>

**PENGELOLAAN PELAYANAN**

<p>1</p>	<p>Dasar Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 47 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan di Kota Surabaya;</li> <li>3. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 47 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan di Kota Surabaya;</li> <li>4. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 57 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 47 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan di Kota Surabaya;</li> <li>5. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 57 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 47 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan di Kota Surabaya;</li> <li>6. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 9 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 47 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan di Kota Surabaya;</li> <li>7. Peraturan Walikota Nomor 21 Tahun 2024 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru Jenjang Taman Kanak-Kanak Negeri, Sekolah Dasar Negeri dan Sekolah Menengah Pertama Negeri.</li> </ol>
----------	--------------------	--

2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Printer;</li> <li>3. Jaringan Internet / Wifi.</li> </ol> <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan umum / Ruang tunggu;</li> <li>2. Parkir.</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan;</li> <li>2. Berorientasi pada pelayanan;</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya;</li> <li>4. Mampu menganalisa kebenaran data;</li> <li>5. Disiplin;</li> <li>6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan;</li> <li>7. Memiliki kemampuan verifikasi kelengkapan berkas secara detail sesuai format baku;</li> <li>8. Mampu memahami peraturan dan proses mutasi siswa;</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab;</li> <li>2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan

KEPALA DINAS,



**Ir. YUSUF MASRUH, MM**

Pembina Utama Muda

NIP. 19671224 199412 1 001

Lampiran V

Nomor : 000.8.3.2/ 10270 /436.7.1/2024

Tanggal : 22 April 2024

---

### STANDAR PELAYANAN

#### Mutasi/Perpindahan Peserta Didik Dari Luar Kota

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1	Persyaratan	<p><b>Perpindahan Peserta Didik Antar Kabupaten dan Kota Dalam Provinsi Jawa Timur :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan orang tua terkait pindah sekolah;</li><li>2. KK Peserta Didik Asli;</li><li>3. Rapor Asli;</li><li>4. Surat Keterangan Kesiapan Menerima dan Pagu dari Sekolah yang dituju;</li><li>5. Surat Keterangan Mutasi dari Sekolah Asal, direkomendasi Dinas Pendidikan Kab/Kota asal;</li><li>6. Berkas 1(satu) sampai dengan 5 (lima) dibuat rangkap 3 (tiga);</li><li>7. Sekolah yang dituju wajib memperbarui Dapodik.</li></ol> <p><b>Perpindahan Peserta Didik Masuk dari Provinsi Lain ke Jawa Timur :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan orang tua terkait pindah sekolah;</li><li>2. KK Peserta Didik Asli;</li><li>3. Rapor Asli;</li><li>4. Surat Keterangan Kesiapan Menerima dan Pagu dari Sekolah yang dituju;</li><li>5. Surat Keterangan Mutasi dari Sekolah Asal, direkomendasi Dinas Pendidikan Kab/Kota asal;</li><li>6. Rekomendasi Dinas Pendidikan Provinsi Asal;</li><li>7. Berkas 1 (satu) sampai dengan 6 (enam) dibuat rangkap 3 (tiga);</li><li>8. Rekomendasi Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur (Jalan Genteng Kali 33 Surabaya);</li><li>9. Sekolah yang dituju wajib memperbaharui Dapodik.</li></ol>

2	Sistem, Mekanisme , dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan mutasi melalui website <a href="https://pelayanan.dispendik.surabaya.go.id/">https://pelayanan.dispendik.surabaya.go.id/</a>;</li> <li>2. Pemohon login menggunakan NIK pemohon serta melengkapi persyaratan dan mengisi form dokumen yang tersedia.</li> <li>3. Permohonan yang sudah masuk akan di verifikasi beberapa tahap oleh : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sekolah : Melakukan verifikasi dan approval melalui aplikasi Profil Sekolah, apabila sudah sesuai maka pemohon bisa mencetak surat persetujuan dari sekolah tujuan secara online sebagai arsip, jika tidak sesuai maka permohonan dikembalikan ke pemohon untuk dilakukan perbaikan;</li> <li>• Pemohon : Mengupload surat persetujuan dari sekolah tujuan secara online</li> <li>• Petugas Pelayanan : Melakukan verifikasi data dan approval, apabila sudah sesuai maka dilanjutkan verifikasi oleh Ketua Tim Kerja, jika tidak sesuai maka dikembalikan ke pemohon untuk dilakukan perbaikan data;</li> <li>• Ketua Tim Kerja : Melakukan verifikasi data dan approval, apabila sudah sesuai maka dilanjutkan verifikasi oleh Kepala Bidang, jika tidak sesuai maka dikembalikan ke pemohon untuk dilakukan perbaikan data;</li> <li>• Kepala Bidang : Melakukan verifikasi data dan approval, apabila sudah sesuai maka pemohon bisa mencetak berkas persetujuan dinas, jika tidak sesuai maka dikembalikan ke pemohon untuk dilakukan perbaikan data.</li> </ul> </li> <li>4. Pemohon bisa mencetak berkas persetujuan dinas secara online dan diserahkan kepada Sekolah tujuan;</li> <li>5. Permohonan Selesai.</li> </ol> <p><b>Untuk kelompok rentan akan diberikan layanan prioritas tanpa antrian</b></p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 x 24 Jam
4	Biaya	Tidak di pungut biaya (gratis)

5	Produk Pelayanan	Rekom Mutasi Masuk dari Luar Kota Surabaya
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Twitter : @dispendiksby1</li> <li>2. Whastapp : 081259896763 (Sahabat Dispendik)</li> <li>3. Instagram : @dispendiksby</li> <li>4. Website : dispendik.surabaya.go.id</li> <li>5. Email :dispendik@surabaya.go.id</li> </ol> <p>Hotline : +6231 545-6290</p> <p>Toll Free : +62-800-1404122</p> <p>Email : mediacenter.surabaya.go.id</p> <p>Laman : lapor.go.id</p> <p>Instagram : @sapawarga</p> <p>Twitter : @sapawarga</p> <p>facebook fanpage : sapawargasby</p>

#### **PENGELOLAAN PELAYANAN**

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 47 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan di Kota Surabaya;</li> <li>3. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 47 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan di Kota Surabaya;</li> <li>4. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 57 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 47 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan di Kota Surabaya;</li> <li>5. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 57 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 47 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan di Kota Surabaya;</li> <li>6. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 9 Tahun 2023</li> </ol>
---	-------------	---

		<p>tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 47 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan di Kota Surabaya;</p> <p>7. Peraturan Walikota Nomor 21 Tahun 2024 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru Jenjang Taman Kanak-Kanak Negeri, Sekolah Dasar Negeri dan Sekolah Menengah Pertama Negeri.</p>
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Printer;</li> <li>3. Jaringan Internet / Wifi.</li> </ol> <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan umum / Ruang tunggu;</li> <li>2. Parkir.</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan;</li> <li>2. Berorientasi pada pelayanan;</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya;</li> <li>4. Mampu menganalisa kebenaran data;</li> <li>5. Disiplin;</li> <li>6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan;</li> <li>7. Memiliki kemampuan verifikasi kelengkapan berkas secara detail sesuai format baku;</li> <li>8. Mampu memahami peraturan dan proses mutasi siswa;</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab;</li> <li>2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan

	pelayanan	
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan



KEPALA DINAS,

**I. YUSUF MASRUH, MM**

Pembina Utama Muda

NIP. 19671224 199412 1 001