



**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 KOTA SURABAYA

Nomor : 000.8.3.2/ 4692 /436.7.1/2026

TENTANG

STANDAR PELAYANAN SATUAN PENDIDIKAN

KEPALA DINAS PENDIDIKAN,

Menimbang :

- a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 16 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Peraturan Wali Kota Surabaya Nomor 9 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan, perlu menetapkan Standar Pelayanan di Lingkungan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama Kota Surabaya sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan pendidikan;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang baik dan berkualitas di satuan pendidikan, serta untuk mewujudkan pelayanan prima kepada pengguna jasa pelayanan, maka setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- c. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf (b), maka perlu ditetapkan standar pelayanan standar pelayanan satuan pendidikan.

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 Kota Surabaya 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 Daerah Kota Surabaya Nomor 16 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Peraturan Wali Kota Surabaya Nomor 9 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan di Kota Surabaya.
7. Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kota Surabaya Nomor: 000.8.3.2/9854/436.7.1/2025 tentang Standar Pelayanan Dinas Pendidikan.

MEMUTUSKAN :

- KESATU : Standar Pelayanan pada Satuan Pendidikan di Surabaya sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA : Standar pelayanan pada Satuan Pendidikan di Surabaya meliputi :
1. Pelayanan Legalisir Ijazah;
 2. Pelayanan Legalisir Rapor;
 3. Pelayanan Surat Mutasi Masuk;
 4. Pelayanan Surat Mutasi Keluar;
 5. Pelayanan Surat Keterangan Siswa;
 6. Pelayanan Surat Keterangan Nilai;
 7. Pelayanan Surat Keterangan PIP;
 8. Pelayanan Surat Keterangan Berkelakuan Baik;
 9. Pelayanan Surat Keterangan Kesalahan Ijazah;
 10. Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah;
 11. Pelayanan Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB);
 12. Pelayanan Bimbingan dan Konseling;
 13. Pelayanan Usaha Kesehatan Sekolah;
 14. Pelayanan Perpustakaan;
 15. Pelayanan Laboratorium;
 16. Pelayanan Bantuan Seragam Keluarga Miskin.
- 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 : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan
- KELIMA : Apabila kemudian terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 27 Februari 2026
Kepala Dinas



FEBRINA KUSUMAWATI S.Si, M.M.
Pemula Tingkat I / IV/b
NIP 197602112001122001

STANDAR PELAYANAN SATUAN PENDIDIKAN

PELAYANAN PERPUSTAKAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. Membawa identitas diri; 2. Mengisi buku tamu tentang hari tanggal keperluan; 3. Menuju tempat yang tujuan.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pendaftaran Anggota a. calon anggota mengisi biodata; b. petugas memverifikasi data; c. kartu anggota di cetak. 2. Peminjaman Buku a. peminjam menyerahkan kartu anggota ; b. peminjam mencari buku yang dimaksud; c. petugas memeriksa kondisi buku. 3. Pengembalian Buku a. peminjam menunjukkan kartu peminjaman; b. petugas memeriksa buku setelah memeriksa; c. peminjam mengisi buku pengembalian; d. petugas mengembalikan ke rak buku sesuai katalog; e. pemohon mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari sejak berkas masuk setelah dokumen Pelayanan dinyatakan benar dan lengkap.
4	Biaya	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	1. Jasa peminjaman koleksi (sirkulasi); 2. Jasa pengembalian koleksi; 3. Fasilitas baca di tempat (ruang baca); 4. Layanan referensi (bantuan pencarian informasi/koleksi).

NO	KOMPONEN	URAIAN
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Twitter : @dispendiksby1 2. Whastapp : 081259896763 (Sahabat Dispendik) 3. Instagram : @dispendiksby 4. Website : dispendik.surabaya.go.id 5. Email : dispendik@surabaya.go.id Hotline : +6231 545-6290 Toll Free : +62-800-1404122 Email : mediacenter.surabaya.go.id Laman : lapor.go.id Instagram : @sapawarga Twitter : @sapawarga Facebook fanpage : sapawargasby
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Standar Pelayanan Kelurahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya 2. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 16 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Peraturan Wali Kota Surabaya Nomor 9 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan di Kota Surabaya
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana : 1. Koleksi (buku fiksi, non-fiksi, referensi); 2. Rak buku; 3. Meja-kursi baca; 4. Meja sirkulasi; 5. Komputer; 6. Print; 7. ATK. Prasarana : 1. Penerangan, 2. Sirkulasi Udara

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Kompetensi Pelaksana	1. Kepala Perpustakaan / Pustakawan / Petugas Perpustakaan; 2. Mampu mengoperasikan sistem administrasi perpustakaan (manual/di.gital); 3. Memahami dasar-dasar klasifikasi dan pelayanan pemustaka; 4. Ramah, teliti, dan berorientasi pada pelayanan.
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Perpustakaan dan Kepala Sekolah secara berkala
5	Jumlah Pelaksana	1-2 orang (disesuaikan dengan kondisi sekolah).
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara ramah, cepat, dan akurat sesuai jam buka layanan perpustakaan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan dan keselamatan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan (menjamin pelayanan kenyamanan ruang baca dan keamanan data peminjam).
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 27 Februari 2026
Kepala Dinas



EBRINA KUSUMAWATI S.Si, M.M.
Pembina Tingkat I / IV/b
NIP 197602112001122001