



**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 LEGALISIR IJAZAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. Ijazah asli; 2. Fotocopi ijazah sesuai kebutuhan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengisi buku layanan; 2. Membawa berkas asli; 3. Proses legalisasi; 4. Pemohon hadir dalam proses pengambilan dengan membawa ijazah asli dan tanda tangan sebagai tanda terima pada buku layanan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap
4	Biaya	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Legalisir Ijazah
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Twitter : @dispendiksbyl 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 Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2024 Tentang Ijazah Jenjang Dasar dan Pendidikan Menengah;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Peraturan Walikota Nomor 9 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 47 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan di Kota Surabaya; 3. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 60 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana : 1. Komputer; 2. Printer; 3. Pena / Ballpoint; 4. Scanner; 5. Stempel. Prasarana : 1. Ruang pelayanan umum / ruang tunggu; 2. Parkir.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab; 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 27 Februari 2026
Kepala Dinas



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

STANDAR PELAYANAN SATUAN PENDIDIKAN

PELAYANAN LEGALISIR RAPOR

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. Rapor; 2. Fotocopi rapor sesuai kebutuhan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengisi buku layanan; 2. Membawa berkas asli; 3. Proses legalisasi; 4. Pemohon hadir dalam proses pengambilan dengan membawa ijasah asli dan tanda tangan sebagai tanda terima pada buku layanan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1(satu) hari sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap
4	Biaya	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Legalisir Rapor
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Twitter : @dispendiksbyl 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 Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2024 Tentang Ijazah Jenjang Dasar dan Pendidikan Menengah;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Peraturan Walikota Nomor 9 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 47 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan di Kota Surabaya; 3. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 60 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana : 1. Komputer; 2. Printer; 3. Pena / Ballpoint; 4. Scanner; 5. Stempel. Prasarana : 1. Ruang pelayanan umum / ruang tunggu; 2. Parkir.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab; 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) 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 dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat

NO	KOMPONEN	URAIAN
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 27 Februari 2026
Kepala Dinas



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

STANDAR PELAYANAN SATUAN PENDIDIKAN

PELAYANAN SURAT MUTASI MASUK

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. Fotocopi akte kelahiran; 2. Fotocopi Kartu Keluarga (KK); 3. Fotocopi rapor; 4. Surat mutasi keluar dari sekolah asal.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengisi buku layanan; 2. Membawa berkas persyaratan; 3. Proses mutasi masuk; 4. Pemohon hadir dalam proses pengambilan dengan membawa berkas persyaratan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap
4	Biaya	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Mutasi Masuk
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

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2024 Tentang Ijazah Jenjang Dasar dan Pendidikan Menengah; 2. Peraturan Walikota Nomor 9 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 47 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan di Kota Surabaya; 3. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 60 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana : 1. Komputer; 2. Printer; 3. Pena / Ballpoint; 4. Scanner; 5. Stempel. Prasarana : 1. Ruang pelayanan umum / ruang tunggu; 2. Parkir.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab; 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan

NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 27 Februari 2026
Kepala Dinas



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

STANDAR PELAYANAN SATUAN PENDIDIKAN

PELAYANAN SURAT MUTASI KELUAR

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. Surat kesedian menerima dari sekolah yang dituju; 2. Fotocopi akte kelahiran; 3. Fotocopi Kartu Keluarga (KK); 4. Fotocopi rapor.
2	Sistem, Mekanisme , dan Prosedur	1. Pemohon mengisi buku layanan; 2. Membawa Persyaratan; 3. Proses Mutasi keluar; 4. Pemohon hadir dalam proses pengambilan dengan membawa rapor dan surat kesedian menerima dari sekolah yang dituju.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap
4	Biaya	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Mutasi Keluar
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

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2024 Tentang Ijazah Jenjang Dasar dan Pendidikan Menengah; 2. Peraturan Walikota Nomor 9 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 47 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan di Kota Surabaya; 3. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 60 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana : 1. Komputer; 2. Printer; 3. Pena / Ballpoint; 4. Scanner; 5. Stempel. Prasarana : 1. Ruang pelayanan umum / ruang tunggu; 2. Parkir.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab; 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang Tenaga Administrasi jika tidak memungkinkan maka dibantu oleh rekan guru untuk mempercepat proses pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
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 dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 27 Februari 2026
Kepala Dinas



FEBRIYA KUSUMAWATI S.Si, M.M.
Perabina Tingkat I / IV/b
NIP 197602112001122001

STANDAR PELAYANAN SATUAN PENDIDIKAN

PELAYANAN SURAT KETERANGAN SISWA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. Fotocopi akte kelahiran; 2. Fotocopi Kartu Keluarga (KK); 3. Fotocopi rapor.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengisi buku layanan; 2. Membawa berkas persyaratan; 3. Proses Surat Keterangan Siswa; 4. Pemohon hadir dalam proses pengambilan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1(satu) hari sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap
4	Biaya	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Siswa
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 Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2024 Tentang Ijazah Jenjang Dasar dan Pendidikan Menengah; 2. Peraturan Walikota Nomor 9 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 47 Tahun

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2013 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan di Kota Surabaya; 3. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 60 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana : 1. Komputer; 2. Printer; 3. Pena / Ballpoint; 4. Scanner; 5. Stempel. Prasarana : 1. Ruang pelayanan umum / ruang tunggu; 2. Parkir.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab; 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) 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 dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 27 Februari 2026
Kepala Dinas



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

STANDAR PELAYANAN SATUAN PENDIDIKAN

PELAYANAN SURAT KETERANGAN NILAI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. Fotocopi akte kelahiran; 2. Fotocopi Kartu Keluarga (KK); 3. Fotocopi rapor.
2	Sistem, Mekanisme , dan Prosedur	1. Pemohon mengisi buku layanan; 2. Membawa fotocopi rapor; 3. Proses surat keterangan nilai; 4. Pemohon hadir dalam proses pengambilan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap
4	Biaya	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Nilai
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 Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2024 Tentang Ijazah Jenjang Dasar dan Pendidikan Menengah;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Peraturan Walikota Nomor 9 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 47 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan di Kota Surabaya; 3. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 60 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana : 1. Komputer; 2. Printer; 3. Pena / Ballpoint; 4. Scanner; 5. Stempel. Prasarana : 1. Ruang pelayanan umum / ruang tunggu; 2. Parkir.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab; 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) 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 dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 27 Februari 2026
Kepala Dinas



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

STANDAR PELAYANAN SATUAN PENDIDIKAN

PELAYANAN SURAT KETERANGAN PIP

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. Membawa fotocopi akte kelahiran; 2. Membawa fotocopi Kartu Keluarga (KK); 3. Membawa Kartu Keluarga Sejahtera (KKS) atau surat keterangan tidak mampu; 4. Membawa fotocopi rapor.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengisi buku layanan; 2. Membawa berkas persyaratan; 3. Proses pembuatan surat keterangan PIP; 4. Pemohon hadir dalam proses pengambilan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap
4	Biaya	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Nilai
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. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Peraturan Presiden Nomor 166 Tahun 2014 tentang Program Percepatan Penanggulangan Kemiskinan (yang mengamanatkan penerbitan Kartu Indonesia Pintar/KIP); 3. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Program Simpanan Keluarga Sejahtera, PIP, dan Program Indonesia Sehat; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 10 Tahun 2020 tentang Program Indonesia Pintar (mencabut peraturan sebelumnya); 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Permendikbud No. 19 Tahun 2016 (petunjuk teknis PIP); 6. Peraturan Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 14 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Program Indonesia Pintar Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah. 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2024 Tentang Ijazah Jenjang Dasar dan Pendidikan Menengah; 8. Peraturan Walikota Nomor 9 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 47 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan di Kota Surabaya; 9. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 60 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana : 1. Komputer; 2. Printer; 3. ATK; 4. Scanner; 5. Stempel. Prasarana : 1. Ruang pelayanan umum / ruang tunggu; 2. Parkir.

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Kompetensi Pelaksana	1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab; 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) 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 dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 27 Februari 2026
Kepala Dinas



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

STANDAR PELAYANAN SATUAN PENDIDIKAN

PELAYANAN SURAT KETERANGAN BERKELAKUAN BAIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. Fotocopi akte kelahiran; 2. Fotocopi Kartu Keluarga (KK); 3. Pas foto; 4. Fotocopi rapor.
2	Sistem, Mekanisme , dan Prosedur	1. Pemohon mengisi buku layanan; 2. Membawa berkas persyaratan; 3. Proses pembuatan surat keterangan; 4. Pemohon hadir dalam proses pengambilan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap
4	Biaya	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Nilai
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 Walikota Nomor 9 Tahun 2023 tentang Perubahan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Keempat atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 47 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan di Kota Surabaya; 2. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 60 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana : 1. Komputer; 2. Printer; 3. ATK; 4. Scanner; 5. Stempel. Prasarana : 1. Ruang pelayanan umum / ruang tunggu; 2. Parkir.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab; 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) 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 dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat

NO	KOMPONEN	URAIAN
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 27 Februari 2026
Kepala Dinas



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

STANDAR PELAYANAN SATUAN PENDIDIKAN

PELAYANAN SURAT KETERANGAN KESALAHAN IJAZAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. Pemohon adalah lulusan sekolah tersebut; 2. Ijazah Asli (yang terdapat kesalahan); 3. Dokumen pendukung asli yang datanya dianggap benar sebagai pembanding (Contoh: Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, Ijazah jenjang sebelumnya (SD); 4. Pas Foto terbaru ukuran 3 x 4, 2 (dua) lembar; 5. Fotocopi dokumen pendukung (Akta/KK/Ijazah SD atau SMP); 6. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) bermaterai yang menyatakan kebenaran data yang diajukan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengisi buku layanan; 2. Menyerahkan persyaratan berkas asli; 3. Proses verifikasi data oleh tim sekolah; 4. Proses pembuatan Surat Keterangan Kesalahan Ijazah; 5. Pemohon hadir untuk mengambil surat keterangan kesalahan ijazah; 6. Pemohon mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap
4	Biaya	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah yang ditandatangani Kepala Sekolah dan dibubuhi stempel basah

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 Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2024 Tentang Ijazah Jenjang Dasar dan Pendidikan Menengah; 2. Peraturan Walikota Nomor 9 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 47 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan di Kota Surabaya; 3. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 60 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya; 4. Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kota Surabaya No: 000.8.3.2/9854/436.7.1/2025 tentang Standar Pelayanan.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana : 1. Komputer; 2. Printer; 3. ATK; 4. Scanner; 5. Stempel. Prasarana : 1. Ruang pelayanan umum / ruang tunggu; 2. Parkir.

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Kompetensi Pelaksana	1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab; 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) 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 dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 27 Februari 2026
Kepala Dinas



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

STANDAR PELAYANAN SATUAN PENDIDIKAN

PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. Surat permohonan yang ditujukan kepada Kepala Sekolah; 2. Pemohon adalah lulusan sekolah tersebut; 3. Ijazah Asli (jika rusak), atau fotocopy ijazah jika masih ada dan ijazah asli hilang; 4. Dokumen pendukung asli yang datanya dianggap benar sebagai pembanding (Contoh: Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, Ijazah jenjang sebelumnya (SD); 5. Pas Foto terbaru ukuran 3 x 4, 2 lembar; 6. Fotocopi KTP; 7. Fotocopi dokumen pendukung (Akta/KK/Ijazah SD atau SMP); 8. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) bermaterai yang menyatakan kebenaran data yang diajukan; 9. Surat keterangan kehilangan dari Polrestabes dan Laporan Kemajuan (Lapju).
2	Sistem, Mekanisme , dan Prosedur	1. Pemohon mengisi buku layanan; 2. Menyerahkan persyaratan berkas asli; 3. Proses verifikasi data oleh tim sekolah; 4. Proses pembuatan Surat Keterangan Kesalahan Ijazah; 5. Pemohon hadir untuk mengambil surat keterangan kesalahan ijazah; 6. Pemohon mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap
4	Biaya	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah yang ditandatangani Kepala Sekolah dan dibubuhi stempel basah

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 Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2024 Tentang Ijazah Jenjang Dasar dan Pendidikan Menengah; 2. Peraturan Walikota Nomor 9 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 47 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan di Kota Surabaya; 3. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 60 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya; 4. Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kota Surabaya No: 000.8.3.2/9854/436.7.1/2025 tentang Standar Pelayanan.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana : 1. Komputer; 2. Printer; 3. ATK; 4. Scanner; 5. Stempel. Prasarana : 1. Ruang pelayanan umum / ruang tunggu; 2. Parkir.

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Kompetensi Pelaksana	1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab; 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) 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 dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 27 Februari 2026
Kepala Dinas



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

STANDAR PELAYANAN SATUAN PENDIDIKAN

PELAYANAN SISTEM PENERIMAAN MURID BARU (SPMB)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. Surat permohonan yang ditujukan kepada Kepala Sekolah; 2. Pemohon adalah lulusan sekolah tersebut; 3. Ijazah Asli (jika rusak), atau fotocopy ijazah jika masih ada dan ijazah asli hilang; 4. Dokumen pendukung asli yang datanya dianggap benar sebagai pembanding (Contoh: Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, Ijazah jenjang sebelumnya (SD); 5. Pas Foto terbaru ukuran 3 x 4, 2 lembar; 6. Fotocopy KTP; 7. Fotocopy dokumen pendukung (Akta/KK/Ijazah SD atau SMP); 8. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) bermaterai yang menyatakan kebenaran data yang diajukan; 9. Surat keterangan kehilangan dari Polrestabes dan Laporan Kemajuan (Lapju).
2	Sistem, Mekanisme , dan Prosedur	1. Pemohon mengisi buku layanan; 2. Menyerahkan persyaratan berkas asli; 3. Proses verifikasi data oleh tim sekolah; 4. Proses pembuatan Surat Keterangan Kesalahan Ijazah; 5. Pemohon hadir untuk mengambil surat keterangan kesalahan ijazah; 6. Pemohon mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap
4	Biaya	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah yang ditandatangani Kepala Sekolah dan dibubuhi stempel basah

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 Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2024 Tentang Ijazah Jenjang Dasar dan Pendidikan Menengah; 2. Peraturan Walikota Nomor 9 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 47 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan di Kota Surabaya; 3. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 60 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya; 4. Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kota Surabaya No: 000.8.3.2/9854/436.7.1/2025.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana : 1. Komputer; 2. Printer; 3. ATK; 4. Scanner; 5. Stempel. Prasarana : 1. Ruang pelayanan umum / ruang tunggu; 2. Parkir.

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Kompetensi Pelaksana	1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab; 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) 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 dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 27 Februari 2026
Kepala Dinas



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

STANDAR PELAYANAN SATUAN PENDIDIKAN

PELAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. Murid atau klien masih aktif yang membutuhkan pelayanan bimbingan konseling; 2. Keterbukaan: Klien harus bersedia untuk berbagi informasi dan perasaan dengan konselor; 3. Komitmen: Klien harus memiliki komitmen untuk mengikuti proses bimbingan konseling dan melakukan perubahan yang diinginkan; 4. Kerja sama: Klien harus bersedia untuk bekerja sama dengan konselor untuk mencapai tujuan bimbingan; 5. Kerahasiaan: Klien harus memahami bahwa informasi yang dibagikan dalam proses bimbingan konseling akan dirahasiakan; 6. Keterlibatan aktif: Klien harus bersedia untuk terlibat aktif dalam proses bimbingan konseling.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Tahap 1 : Penerimaan dan Orientasi 1. Konselor menyambut klien dan memperkenalkan diri; 2. Konselor menjelaskan tujuan dan prosedur bimbingan konseling; 3. Konselor memastikan kerahasiaan dan keamanan informasi klien; 4. Klien diberikan kesempatan untuk bertanya dan memahami proses bimbingan. Tahap 2 : Pengumpulan Informasi 1. Konselor mengumpulkan informasi tentang klien, termasuk: a. Identitas klien; b. Masalah yang dihadapi klien; c. Tujuan dan harapan klien. 2. Konselor menggunakan teknik wawancara, observasi, dan asesmen untuk mengumpulkan informasi.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Tahap 3 : Analisis dan Diagnosis 1. Konselor menganalisis informasi yang telah dikumpulkan untuk memahami masalah klien; 2. Konselor membuat diagnosis tentang masalah klien dan menentukan tujuan bimbingan. Tahap 4 : Perencanaan 1. Konselor dan klien bekerja sama untuk membuat rencana bimbingan; 2. Rencana bimbingan harus spesifik, dapat diukur, dan dapat dicapai; 3. Konselor dan klien menentukan strategi dan teknik yang akan digunakan; 4. Bila diperlukan dapat melibatkan instansi terkait dengan permasalahan yang ditangani. Tahap 5 : Implementasi 1. Konselor dan klien melaksanakan rencana bimbingan; 2. Konselor menggunakan teknik dan strategi yang telah ditentukan untuk membantu klien mencapai tujuannya; 3. Konselor memantau kemajuan klien dan membuat penyesuaian jika diperlukan. Tahap 6 : Evaluasi 1. Konselor dan klien mengevaluasi kemajuan klien; 2. Konselor dan klien menentukan apakah tujuan bimbingan telah tercapai; 3. Jika tujuan belum tercapai, konselor dan klien membuat penyesuaian pada rencana bimbingan. Tahap 7 : Terminasi 1. Konselor dan klien menentukan waktu untuk mengakhiri bimbingan; 2. Konselor membantu klien untuk mempertahankan kemajuan yang telah dicapai; 3. Konselor memberikan kesempatan kepada klien untuk bertanya dan meminta klarifikasi.

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Jangka Waktu Pelayanan	Sampai permasalahan selesai.
4	Biaya	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah yang ditandatangani Kepala Sekolah dan dibubuhi stempel basah
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. Permendikbud No.111 Tahun 2014 tentang Bimbingan dan Konseling yang menjadi landasan operasional utama, termasuk model layanan komprehensif yang meliputi layanan dasar, peminatan, responsif, dan dukungan sistem; 2. Peraturan Walikota Nomor 9 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 47 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan di Kota Surabaya; 3. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 60 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya; 4. Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kota Surabaya No: 000.8.3.2/9854/436.7.1/2025 tentang Standar Pelayanan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana : 1. Komputer; 2. Printer; 3. ATK; 4. Scanner; 5. Stempel. Prasarana : 1. Ruang pelayanan umum / ruang tunggu; 2. Ruang parkir.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab; 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang Guru BK jika tidak memungkinkan maka dibantu oleh rekan guru untuk mempercepat proses pelayanan
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan cepat, tepat dan solutif.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 27 Februari 2026
Kepala Dinas



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

STANDAR PELAYANAN SATUAN PENDIDIKAN

PELAYANAN USAHA KESEHATAN SEKOLAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. Pemohon adalah Murid aktif di sekolah tersebut; 2. Mengalami keluhan sakit ringan atau cedera ringan (P3K) di lingkungan sekolah pada jam sekolah; 3. Surat izin dari guru mata pelajaran yang sedang mengajar/BK/ Wali Kelas (jika sakit).
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Murid yang sakit/cedera datang ke ruang UKS (sendiri atau diantar teman/guru) dengan membawa surat izin dari guru kelas; 2. Petugas Piket UKS (Guru/Kader UKS/PMR) penerima murid; 3. Petugas melakukan anamnesa (wawancara medis) singkat (menanyakan keluhan) dan pemeriksaan dasar (cek suhu, lihat luka, dll); 4. Petugas mencatat identitas dan keluhan murid di Buku Kunjungan Harian UKS; 5. Penanganan: a. Jika cedera ringan (P3K): Petugas memberikan penanganan P3K (membersihkan luka, memberi plester, kompres, dll) sesuai standar P3K; b. Jika sakit ringan (Pusing/Nyeri Haid/Mual): Murid dipersilakan beristirahat di tempat tidur UKS. 6. Observasi dan Keputusan; 7. Setelah tindakan P3K atau istirahat (maksimal 1-2 jam pelajaran), dilakukan evaluasi terhadap murid tersebut; 8. Jika kondisi membaik: Murid diizinkan kembali ke kelas dengan membawa surat keterangan dari UKS; 9. Jika kondisi tidak membaik/serius: Petugas UKS menghubungi Orang Tua/Vali murid untuk penjemputan, atau memberikan rujukan ke Puskesmas/Fasilitas Kesehatan terdekat jika darurat.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. P3K : 5 -15 menit (tergantung kasus); 2. Istirahat Sakit: Maksimal 2 (dua) jam pelajaran. (jika lebih, akan dihubungi orang tua).

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Biaya	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	1. Penanganan Pertama Pada Kecelakaan (P3K); 2. Fasilitas istirahat sementara bagi siswa sakit; 3. Surat Keterangan Istirahat di UKS (untuk guru mapel); 4. Surat Rujukan ke Puskesmas jika diperlukan);
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 Bersama Menteri Pendidikan Nasional, Menteri Kesehatan, Menteri Agama, dan Menteri Dalam Negeri tentang Pembinaan dan Pengembangan UKS/M. 2. Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kota Surabaya No: 000.8.3.2/9854/436.7.1/2025 tentang Standar Pelayanan.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana : 1. Tempat tidur; 2. P3K Kit (obat luar, perban, plester, antiseptik, dll); 3. Tensi meter; 4. Termometer; 5. Timbangan; 6. Buku Kunjungan; 7. Komputer; 8. Printer; 9. ATK. Prasarana : 1. Ruang UKS; 2. Kamar mandi;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Tempat cuci tangan (wastafel); 4. Sabun.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pembina/Koordinator UKS, Guru Piket UKS, Kader 2. Kesehatan Remaja (PMR). 3. Memiliki pengetahuan dasar P3K. Pelaksana 4. Dapat berkomunikasi dengan baik (empati). 5. Mampu melakukan observasi dasar kondisi siswa. 6. Mampu menjaga kebersihan ruang UKS
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Koordinator UKS, Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan, dan Kepala Sekolah.
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang Guru Piket UKS dibantu 2 (dua) orang Kader UKS/PMR.
6	Jaminan Pelayanan	Setiap peserta didik yang sakit/cidera di sekolah mendapatkan penanganan pertama yang cepat dan tepat sesuai kondisi.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 27 Februari 2026
Kepala Dinas



ELERINA KUSUMAWATI S.Si, M.M.
Pembina 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

STANDAR PELAYANAN SATUAN PENDIDIKAN

PELAYANAN LABORATORIUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. Tercatat sebagai peserta didik, pendidik, atau tenaga kependidikan yang tercatat aktif pada satuan pendidikan; 2. Surat permohonan/peminjaman laboratorium (diajukan oleh guru mata pelajaran atau penanggung jawab kegiatan); 3. Mematuhi tata tertib dan SOP laboratorium; 4. Menggunakan Alat Pelindung Diri (APD); 5. Mengisi buku penggunaan laboratorium.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengguna layanan terjadwal pembelajaran praktikum di Lab. Komputer 2. Pengguna layanan wajib mentaati Standar Operasional Prosedur (SOP) dan tata tertib yang berlaku di laboratorium komputer; 3. Guru mengisi form pinjam alat/bahan praktikum; 4. Laboran menyiapkan alat/bahan praktikum sesuai dengan form pinjam alat/bahan; 5. Guru dan murid melakukan praktikum; 6. Guru menandatangani jurnal, melaporkan ada/tidak kecelakaan, serta alat/bahan yang habis/rusak; 7. Guru menyerahkan alat/bahan yang telah digunakan kepada Laboran; 8. Laboran mencatat ada/tidaknya kecelakaan, alat/bahan rusak/habis; 9. Laboran mengembalikan alat/bahan ke tempat semula, membersihkan ruang laboratorium.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Pelayanan penggunaan laboratorium kumputer disesuaikan dengan jadwal penggunaan yang telah disepakati antara guru, laboratorium dan penanggung jawab laboratorium komputer; 2. Pelayanan laboratorium kumputer dilakukan sesuai hari dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		jam kerja (Senin-Jumat pukul 07.00 -14.30 WIB).
4	Biaya	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Laporan Hasil Belajar
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 Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 2. Permendikbudristek Nomor 5 Tahun 2022 tentang Standar Kompetensi Lulusan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah; 3. Permendikbudristek Nomor 8 Tahun 2022 tentang Standar Isi pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah; 4. Permendikbudristek Nomor 16 Tahun 2022 tentang Standar Proses pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah; 5. Permendikbudristek Nomor 21 Tahun 2022 tentang Standar Penilaian Pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah; 6. Permendikbudristek Nomor 22 Tahun 2023 Tentang Standar Sarana dan Prasarana pada Pendidikan Anak usia Dini,

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Jenjang Pendidikan Dasar, Dan Jenjang Pendidikan Menengah.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana : 1. Ruang praktikum dengan pendingin ruangan (AC); 2. Ruang persiapan alat dan bahan praktikum fasilitas; 3. Ruang penyimpanan alat dan bahan praktikum; 4. Meja dan kursi praktikum ; 5. ATK ; 6. TV LED dan jaringan internet; 7. Microphone, speaker dan LCD proyektor; 8. Gorden; 9. Alat kebersihan (sapu, cikrak, kemoceng dan pel); 10. Bahan kebersihan (sabun cuci alat laboratorium, sabun cuci tangan); 11. Pemadam kebakaran; 12. P3K Kit; 13. Wastafel; 14. Jaringan listrik.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Penanggung jawab laboratorium yang memiliki sertifikat laboratorium; 2. Laboran yang memiliki ijazah Strata 1 dan pengetahuan tentang laboratorium komputer (mengikuti peningkatan mutu laboran/MTLS) yang menjadi tugas pokok dan fungsi serta programprogram kegiatan yang dilakukan oleh Sekolah; 3. Guru mata pelajaran komputer yang memiliki ijazah Strata 1 atau Strata 2.
4	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan sekolah; Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	1. Minimal 1(satu) guru yang mengampu setiap kelas yang praktikum; 2. Minimal 1 (satu) orang petugas pada setiap harinya.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan praktikum yang diberikan dengan sabar, ramah, cepat, tepat, menyenangkan dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Jika terjadi kecelakaan ringan (luka) bisa dilakukan langsung di laboratorium komputer setelah itu diarahkan ke UKS; 2. Jika kecelakaan tidak bisa ditangani oleh UKS, akan dilarikan ke fasilitas kesehatan terdekat (Rumah Sakit atau Puskesmas).

NO	KOMPONEN	URAIAN
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 27 Februari 2026
Kepala Dinas



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

STANDAR PELAYANAN SATUAN PENDIDIKAN

PELAYANAN BANTUAN SERAGAM KELUARGA MISKIN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. Murid masih aktif 2. Murid Berstatus Pramis & Gamis 3. Tecantum dalam Aplikasi Dapodik & Profil Sekolah 4. Tercantum dalam SIPKS
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Operator memvalidasi data Pramis & Gamis di SIPKS; 2. Operator memastikan dana Pramis & Gamis sudah masuk rekening sekolah; 3. Sekolah membentuk Tim penggunaan anggaran; 4. Tim melakukan belanja sesuai dengan regulasi dan Prosedur; 5. Tim mendistribusikan ke murid Pramis & Gamis sesuai data di SIPKS; 6. Murid menandatangani bukti penerimaan barang; 7. Tim mendokumentasikan serah terima barang; 8. Tim membuat laporan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Bulan setelah dana cair
4	Biaya	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Siswa mendapatkan bantuan seragam dan perlengkapan sekolah

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; 3. 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	1. Komputer 2. Printer 3. Scane 4. ATK
3	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Mampu memverifikasi berkas, kedalam sistem daring.
4	Pengawasan Internal	Kepala Sekolah dan Wakil Kepala Sekolah
5	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Sekolah 2. Waka Kesiswaan 3. Wali Kelas 4. Tenaga Administrasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
6	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat pelayanan 2. Fakta Integritas 3. Kompensasi Layanan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan dan keselamatanpelayanan sesuai dengan standar pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 27 Februari 2026
Kepala Dinas



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