

DAFTAR PUSTAKA

- Agus Putri, E. O., Antarini, L., & Ayu Yuliantika, I. G. A. (2023). Nilai Publik Dalam Program Kerja Pengaduan Rakyat Online Denpasar Berbasis Smart City (Studi Pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Denpasar). *Jurnal Widya Publika*, 11(2), 94–101. <https://doi.org/10.70358/widyapublika.v11i2.1094>
- Astuti, R. S., Kristanto, Y., & Nuha, A. N. (2021). Public Value Pengguna Moda Transportasi Bus Rapid Transit (BRT) Kota Semarang. *Journal of Public Policy and Management Review*, 10(3), 208–223.
- Bojang, M. B. S. (2021). Appraising Public Value In The Public Sector: Re-Evaluation Of The Strategic Triangle. *Seisense Journal Of Management*, 4(2), 1–10. <https://doi.org/10.33215/Sjom.V4i2.551>
- Eko Aryansah, J., Lionardo, A., Budiyanto, M. N., & Ghoffar Rizky, I. (2024). Integration of Local Taxes and Public Value: A Strategy To Increase Public Participation. *Iapa Proceedings Conference*, 541–546. <https://journal.iapa.or.id/proceedings/article/view/1136>
- Izlin, R. (2021). Analisis Pelaksanaan Pelayanan Publik Di Kantor Camat Tambang Kabupaten Kampar. [https://repository.uin-suska.ac.id/51532/0Ahttp://repository.uin-suska.ac.id/51532/2/SKRIPSI ROZITA IZLIN.pdf](https://repository.uin-suska.ac.id/51532/0Ahttp://repository.uin-suska.ac.id/51532/2/SKRIPSI%20ROZITA%20IZLIN.pdf)
- Kadarisman, A., & Gemiharto, I. (2023). Tata Kelola Pemerintahan Daerah Dan Pelayanan Publik Berbasis Standar Pelayanan Minimal Di Indonesia. *Jurnal Agregasi : Aksi Reformasi Government Dalam Demokrasi*, Vol 5, Hal 1-115.
- Kanedy, M. A. A. K., & Achmad Lutfi. (2023). Relationship of Public Value to The Implementation of Stunting Policy in Bengkulu Province. *Jurnal Administrasi Publik Public Administration Journal*, 13(1), 23–30. <https://doi.org/10.31289/jap.v13i1.8345>
- Kurniawati, I., & Kustulasari, A. (2021). Public Value Creation by Private Sector through Cross-Sector Collaboration: A Case Study of the Gojek Wirausaha Program. *BISNIS & BIROKRASI: Jurnal Ilmu Administrasi Dan Organisasi*, 27(3). <https://doi.org/10.20476/jbb.v27i3.12168>
- Lestari, P. M. (2025). *EduTIK: Jurnal Pendidikan Teknologi Informasi dan*

Komunikasi Volume 1 Nomor 5, Oktober 2021. *EduTIK: Jurnal Pendidikan Teknologi Informasi Dan Komunikasi*, 2(5), 773.

- Marwiyah, S., Busthomi, A. N., & Dwi Septian, E. (2023). Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Di Kabupaten Probolinggo Tahun 2021-2024 (Study Kasus Pada Unit Peningkatan Kualiatas Pelayanan Publik). *JISIP UNJA (Jurnal Ilmu Sosial Ilmu Politik Universitas Jambi)*, 7(1), 70–81. <https://doi.org/10.22437/jisipunja.v7i1.24156>
- Muthmainnah, S. A., & Kartini, D. S. (2025). Penerapan Public Value Management Melalui Pembinaan Sosial: Studi Kasus di UPTD Pusat Pelayanan Sosial Griya Bina Karya. *JDKP Jurnal Desentralisasi Dan Kebijakan Publik*, 6(1), 14–25. <https://doi.org/10.30656/1g96de77>
- Nursabina, E., & Sunarti, N. (2025). Optimalisasi Mall Pelayanan Publik (MPP) dalam meningkatkan pelayanan yang baik di Mall Pelayanan Publik Kota Tasikmalaya. *Jurnal Ilmiah Nusantara*, 2(6), 190–200.
- Putri, A., & Harsono, D. (2024). Public Value Dalam Model Kalurahan Prima (Perempuan Indonesia Maju Mandiri) Di Kabupaten Gunungkidul. *Journal of Public Policy and Administration Research*, 2(6), 12. <https://doi.org/10.21831/joppar.v2i6.22633>
- Sari, D. C. (2020). Implementasi Sistem Pelayanan Elektronik Untuk Peningkatan Kualitas Layanan Publik (Studi Tentang Sistem Pelayanan Malang Online Di Kelurahan Sawojajar, Kota Malang).
- Sunmainah, Suprastyo, A., & Swasanti, I. (2023). Public Value Public Services at R . Ali Manshur Jatirogo Regional Hospital. *Publik (Jurnal Ilmu Administrasi)*, 12(2), 121–132.
- Supriyanto, S. (2019). Creating Public Innovation Through Public Values (Public Value) Case Study In Education Department City Of Surabaya. *Iapa Proceedings Conference*, 2013, 280. <https://doi.org/10.30589/proceedings.2018.201>
- Tauhid, K., Hasanah, T., Riana, I., Rahayu, S., Tazkiya, I., Indriani, P., Nafiah, I., Prasetyo, E., & Tangerang, D. K. (2024). Penggunaan KTP Elektronik (KTP-EL) Dilihat Dari Perspektif Public Value Di Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil Kota Tangerang. *Karimah Tauhid*, 3(8), 8311–8330.

Widiono, G. W., Fathurrahman, R., & Wijaksono, J. (2024). Public Value Creation in Local Government Context: A Bibliometric Analysis. *Journal of Local Government Issues*, 7(1), 18–36. <https://doi.org/10.22219/logos.v7i1.27473>

LAMPIRAN

Lampiran 1 Pedoman Wawancara

Informan

1. Kabid Pelayanan Mutasi Siswa SD/SMP
2. Staff Pelayanan Mutasi Siswa SD/SMP
3. Staff TU UPT SDN 33 Gresik
4. Staff TU UPT SMPN 18 Gresik
5. Masyarakat

1. Kabid Pelayanan Mutasi Siswa SD/SMP Di Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik

No.	Teori	Pertanyaan
1.	Legitimasi & Dukungan	<p><u>Perundang-Undangan</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Apa saja peraturan perundang-undangan (Perda, Perbup, atau Surat Keputusan) yang menjadi dasar utama pelaksanaan pelayanan mutasi siswa SD/SMP di Kabupaten Gresik?2. Seberapasing terjadi perubahan atau pembaruan pada regulasi mutasi ini, dan apa yang mendasari perubahan tersebut? <p><u>Dukungan Masyarakat</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Sejauh mana pihak eksternal (misalnya, komite sekolah atau dewan pendidikan) memberikan dukungan atau terlibat dalam pengawasan proses mutasi?2. Secara umum, bagaimana tingkat penerimaan masyarakat (orang tua) terhadap prosedur dan hasil keputusan mutasi yang telah ditetapkan oleh Dinas? <p><u>Dukungan Sumber Daya Manusia</u></p> <p>Menurut Bapak/Ibu, apakah staf yang melayani mutasi siswa memiliki pemahaman yang memadai tentang prosedur dan aturan mutasi?</p>

		<p>2. Seberapa sering staf pelayanan mutasi memberikan informasi yang jelas, akurat, dan lengkap kepada pemohon (orang tua/wali)?</p> <p><u>Dukungan Infrastruktur</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apa saja fasilitas fisik (misalnya: ruang tunggu, loket, media informasi) yang tersedia di sekolah ini untuk mendukung pelayanan mutasi? Apakah fasilitas tersebut memadai? 2. Sistem teknologi informasi (misalnya: sistem daring, database digital, koneksi internet) apa yang digunakan untuk mengelola data mutasi siswa? <p><u>Dukungan Kebijakan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah prosedur operasional standar (SOP) pelayanan mutasi siswa di sekolah ini sudah jelas, tertulis, dan mudah diakses oleh semua pihak? 2. Menurut Ibu, apakah kebijakan dan prosedur yang berlaku saat ini sudah efektif dalam memastikan bahwa mutasi siswa berjalan lancar dan sesuai dengan peraturan Dinas Pendidikan?
2.	Kemampuan Operasional	<p><u>Sumber Daya Manusia</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana kompetensi dan kapasitas staf di subbagian pelayanan mutasi dinilai dan ditingkatkan (pelatihan, workshop)? 2. Apakah jumlah personel yang bertugas melayani mutasi memadai untuk volume permohonan yang ada, terutama pada masa puncak? <p><u>Infrastruktur & Financial</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah ada Standar Operasional Prosedur (SOP) yang baku, tertulis, dan mudah diakses terkait pelayanan mutasi? 2. Bagaimana kondisi sarana dan prasarana (misalnya: ruang pelayanan, komputer,

		printer, jaringan internet) yang digunakan untuk mendukung proses pelayanan mutasi siswa?
3.	Nilai Substansial	<p><u>Nilai Pendidikan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana kebijakan dan proses mutasi ini berkontribusi pada upaya pemerataan kualitas pendidikan atau penyebaran siswa agar tidak terjadi penumpukan di sekolah tertentu? 2. Apakah pelayanan mutasi dirancang untuk memastikan keberlanjutan proses belajar siswa tanpa jeda yang merugikan? <p><u>Nilai Politik</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana transparansi (keterbukaan informasi) proses mutasi dijamin kepada publik? 2. Langkah apa yang dilakukan untuk memastikan semua pemohon diperlakukan adil dan setara, tanpa memandang latar belakang 3. Bagaimana proses penanganan dan tindak lanjut keluhan atau pengaduan yang masuk dari pemohon?

2. Staf Pelayanan Mutasi Siswa Di Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik

No.	Teori	Pertanyaan
1.	Legitimasi & Dukungan	<p><u>Perundang-Undangan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apa dasar hukum atau peraturan yang menjadi landasan utama bagi pelaksanaan pelayanan mutasi siswa SD/SMP di Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik? 2. Seberapa sering regulasi (peraturan, petunjuk teknis) terkait mutasi siswa ini mengalami perubahan atau pembaharuan? Bagaimana dampaknya terhadap

		<p>pelaksanaan pelayanan?</p> <p>3. Apakah prosedur pelayanan mutasi yang saat ini berjalan sudah sepenuhnya sesuai dengan regulasi yang berlaku dari tingkat pusat hingga daerah?</p> <p><u>Dukungan Masyarakat</u></p> <p>1. Bagaimana tanggapan/respons dari orang tua/wali siswa mengenai prosedur dan proses pelayanan mutasi siswa yang diselenggarakan saat ini?</p> <p>2. Apa bentuk-bentuk dukungan (misalnya masukan, kerja sama) yang diterima Dinas Pendidikan dari pihak sekolah terkait proses mutasi siswa?</p> <p>3. Adakah mekanisme resmi (misalnya survei kepuasan, kotak saran) yang digunakan untuk mengukur tingkat kepuasan dan dukungan masyarakat terhadap pelayanan mutasi? Jika ada, bagaimana hasilnya?</p> <p><u>Dukungan Sumber Daya Manusia</u></p> <p>1. Bagaimana Anda melihat tingkat motivasi dan kepedulian staf lain (dan diri Anda sendiri) terhadap kelancaran dan kualitas layanan mutasi siswa?</p> <p>2. Menurut Anda, apakah seluruh staf memahami bahwa peran mereka berdampak langsung pada kepuasan masyarakat (orang tua/siswa)? Berikan contoh perilakunya.</p> <p>3. Seberapa baik kerja sama dan komunikasi terjalin antarstaf dalam proses pelayanan mutasi? Adakah hambatan yang sering muncul?</p> <p><u>Dukungan Infrastruktur</u></p> <p>1. Apakah fasilitas fisik di area pelayanan (misalnya, ruang tunggu, loket, kelengkapan</p>
--	--	---

		<p>administrasi) sudah memadai dan nyaman untuk staf maupun masyarakat? Apa saja yang perlu ditingkatkan?</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Bagaimana kondisi peralatan kerja (komputer, printer, jaringan internet) yang digunakan sehari-hari? Apakah sering terjadi gangguan yang menghambat layanan? 3. Bagaimana Anda menilai efektivitas sistem informasi/aplikasi yang digunakan untuk memproses mutasi siswa (misalnya, sistem online atau database)? <p><u>Dukungan Kebijakan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah tujuan utama dari pelayanan mutasi siswa (misalnya, kecepatan, transparansi, kemudahan) sudah terdefinisikan dengan jelas dan dipahami oleh seluruh staf? 2. Bagaimana Dinas Pendidikan mengukur/mengevaluasi keberhasilan layanan mutasi siswa? (Misalnya, waktu pemrosesan, tingkat keluhan, survei kepuasan). 3. Apakah dukungan anggaran yang dialokasikan untuk operasionalisasi layanan mutasi (pelatihan staf, pemeliharaan infrastruktur, dsb.) sudah memadai <p><u>Dukungan Struktur Organisasi</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah pembagian tugas dan kewenangan dalam tim pelayanan mutasi sudah jelas dan tidak tumpang tindih? 2. Sejauh mana Anda merasakan adanya komitmen dan dukungan nyata dari pimpinan/manajemen Dinas Pendidikan terhadap upaya peningkatan kualitas pelayanan mutasi? 3. Bagaimana peran pimpinan dalam
--	--	---

		<p>mengatasi kendala (SDM, infrastruktur, kebijakan) yang Anda hadapi di lapangan?</p>
2.	Kemampuan Operasional	<p><u>Sumber Daya Manusia</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berapa jumlah staf yang secara spesifik menangani pelayanan mutasi siswa SD/SMP? Apakah jumlah tersebut memadai? 2. Bagaimana tingkat kompetensi atau pelatihan yang diterima staf pelaksana terkait prosedur dan regulasi mutasi siswa? 3. Kendala utama apa yang sering dihadapi oleh staf pelayanan dalam hal manajemen beban kerja dan koordinasi internal terkait mutasi? <p><u>Infrastruktur & Finansial</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fasilitas atau sistem pendukung apa (misalnya sistem informasi, database) yang digunakan untuk memproses permohonan mutasi siswa? 2. Apakah anggaran yang dialokasikan untuk operasional pelayanan mutasi (misalnya untuk pemeliharaan sistem, cetak dokumen) dianggap mencukupi? 3. Bagaimana peran Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam memastikan konsistensi dan kualitas pelayanan mutasi? Seberapa jelas dan mudah diakses SOP tersebut bagi staf dan masyarakat?
3.	Nilai Substansial	<p><u>Nilai Pendidikan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana pelayanan mutasi ini memastikan bahwa perpindahan siswa tidak mengganggu kelangsungan proses belajar mengajar siswa secara signifikan (misalnya memastikan ketersediaan tempat di sekolah tujuan)? 2. Apa upaya yang dilakukan Dinas Pendidikan untuk memitigasi risiko

		<p>kesenjangan akademik atau penyesuaian kurikulum bagi siswa yang baru pindah?</p> <p>3. Menurut Anda, apakah pelayanan mutasi ini telah berkontribusi secara positif terhadap pemerataan akses pendidikan di Kabupaten Gresik? Jelaskan.</p> <p><u>Nilai Politik</u></p> <p>1. Bagaimana Dinas Pendidikan memastikan transparansi dan akuntabilitas dalam proses pengambilan keputusan mutasi, terutama jika terjadi kasus-kasus khusus atau keberatan dari pihak pemohon?</p> <p>2. Apa yang menjadi pertimbangan utama Dinas Pendidikan dalam menyeimbangkan kepentingan individual (siswa yang ingin pindah) dan kepentingan publik yang lebih besar (misalnya kapasitas sekolah, pemerataan)?</p> <p>3. Secara keseluruhan, menurut Anda, bagaimana pelayanan mutasi siswa saat ini menciptakan nilai publik bagi masyarakat Kabupaten Gresik?</p>
--	--	--

3. Staf Administrasi Pelayanan Mutasi Siswa di SD/SMP di Kabupaten Gresik

No	Teori	Pertanyaan
1.	Legitimasi & Dukungan	<p><u>Perundang-Undangan</u></p> <p>1. Sejauh mana Anda memahami peraturan atau dasar hukum yang mengatur proses mutasi siswa SD/SMP?</p> <p>2. Apakah prosedur mutasi yang Anda jalankan sudah sesuai dan konsisten dengan peraturan yang ditetapkan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik?</p> <p>3. Bagaimana sekolah mensosialisasikan aturan mutasi kepada staf, orang tua, atau pihak terkait lainnya?</p>

		<p><u>Dukungan Masyarakat</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Bagaimana respon dan dukungan dari pihak internal sekolah (kepala sekolah, guru, komite) terhadap proses pelayanan mutasi?2. Bagaimana tanggapan umum atau kritik yang sering Anda terima dari orang tua/masyarakat terkait pelayanan mutasi di sekolah ini?3. Apakah sekolah menjalin kerja sama atau koordinasi dengan sekolah lain atau Dinas Pendidikan terkait proses mutasi? <p><u>Dukungan Sumber Daya Manusia</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Menurut Bapak/Ibu, seberapa penting sikap proaktif, ramah, dan informatif dari staf dalam melayani permohonan mutasi?2. Apakah Bapak/Ibu dan staf lain yang terlibat dalam proses mutasi sudah memiliki pelatihan atau pemahaman yang memadai mengenai prosedur dan regulasi terbaru?3. Bagaimana koordinasi dan komunikasi terjalin antara staf di sekolah ini dengan staf di Dinas Pendidikan terkait pelayanan mutasi? <p><u>Dukungan Infrastruktur</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Fasilitas apa saja yang Bapak/Ibu gunakan untuk memproses dokumen dan melayani orang tua/siswa yang mengajukan mutasi?2. Apakah sekolah memiliki sistem atau platform digital (misalnya database siswa, software tertentu) yang membantu pengelolaan data mutasi?3. Bagaimana Bapak/Ibu memastikan keamanan dan ketersediaan data/dokumen
--	--	---

		<p>terkait mutasi siswa?</p> <p><u>Dukungan Kebijakan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah di sekolah Bapak/Ibu terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) yang jelas dan tertulis mengenai pelayanan mutasi siswa? 2. Menurut Bapak/Ibu, apakah kebijakan mutasi yang berlaku (dari Dinas Pendidikan atau sekolah) sudah berkontribusi secara efektif untuk memastikan hak pendidikan siswa terpenuhi dengan cepat dan tanpa hambatan? 3. Bagaimana sekolah mensosialisasikan persyaratan dan alur mutasi kepada masyarakat atau calon pemohon mutasi? <p><u>Dukungan Struktur Organisasi</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dalam struktur organisasi sekolah, siapa saja pihak-pihak yang terlibat dan bertanggung jawab langsung dalam proses pelayanan mutasi? 2. Apakah alur wewenang dan tanggung jawab untuk proses mutasi sudah terdistribusi dengan jelas dan efisien? 3. Menurut Bapak/Ibu, seberapa baik koordinasi internal antar bagian di sekolah (misalnya Tata Usaha, Kepala Sekolah, Wali Kelas) dalam mendukung kelancaran proses mutasi?
2.	Kemampuan Operasional	<p><u>Sumber Daya Manusia</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah jumlah staf yang bertugas melayani proses mutasi sudah memadai untuk menangani beban kerja? 2. Bagaimana kompetensi atau pelatihan yang dimiliki staf dalam mengelola administrasi dan interaksi pelayanan mutasi?

		<p>3. Bagaimana motivasi kerja Anda atau rekan Anda dalam memberikan pelayanan mutasi yang optimal kepada masyarakat?</p> <p><u>Infrastruktur</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah sarana dan prasarana fisik (ruang pelayanan, tempat penyimpanan dokumen) mendukung kelancaran proses mutasi? 2. Seberapa besar pemanfaatan teknologi/sistem digital (misalnya database siswa) dalam mempercepat dan mempermudah proses mutasi? <p><u>Finansial</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah sekolah memiliki SOP tertulis yang jelas dan detail mengenai langkah-langkah pelayanan mutasi siswa? 2. Sejauh mana SOP tersebut dipatuhi dan diimplementasikan secara konsisten di lapangan? 3. Apakah SOP yang ada efisien dan tidak menimbulkan birokrasi yang panjang atau berbelit-belit bagi orang tua siswa?
3.	Nilai Substansial	<p><u>Nilai Pendidikan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Setelah proses mutasi, apakah pelayanan ini menjamin kelangsungan pendidikan siswa tanpa terputus secara signifikan? 2. Bagaimana sekolah memastikan bahwa siswa yang mutasi ditempatkan pada kelas atau jenjang yang sesuai dengan riwayat akademisnya? <p><u>Nilai Politik</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah pelayanan mutasi diberikan dengan adil dan setara tanpa memandang status sosial, ekonomi, atau latar belakang siswa/orang tua? 2. Apakah biaya (jika ada) dan prosedur

		<p>mutasi disampaikan secara terbuka (transparan) kepada masyarakat?</p> <p>3. Bagaimana mekanisme sekolah dalam menanggapi dan menyelesaikan keluhan atau masalah yang timbul selama proses mutasi?</p>
--	--	--

3. Orang Tua Siswa / Pengguna Layanan Mutasi Siswa

No.	Teori	Pertanyaan
1.	Legitimasi & Dukungan	<p><u>Perundang-Undangan</u></p> <p>Sebelum mengajukan mutasi, apakah Anda merasa mudah untuk mengetahui apa saja syarat dan prosedur yang harus dipenuhi?</p> <p>Apakah prosedur atau persyaratan yang ditetapkan untuk mutasi siswa ini sudah jelas dan mudah dipahami tanpa perlu bertanya berkali-kali?</p> <p>Menurut Anda, apakah keputusan atau hasil layanan mutasi yang diberikan oleh Dinas Pendidikan sudah sesuai dengan aturan yang berlaku?</p> <p><u>Dukungan Masyarakat</u></p> <p>Secara umum, apakah layanan mutasi siswa ini memang dibutuhkan oleh masyarakat di Gresik?</p> <p>Apakah Anda merasa proses mutasi siswa ini mendapat perhatian dan dukungan yang baik dari pihak-pihak terkait, seperti pihak sekolah asal/tujuan?</p> <p>Jika Anda membandingkan dengan cerita/pengalaman orang lain, apakah layanan mutasi di Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik ini sudah diterima dengan baik dan dirasa membantu?</p> <p><u>Dukungan Sumber Daya Manusia</u></p>

	<p>Apakah petugas memberikan informasi yang jelas, lengkap, dan mudah dipahami mengenai persyaratan dan prosedur mutasi? Jika tidak, apa yang membingungkan?</p> <p>Seberapa responsif petugas dalam menanggapi pertanyaan atau permasalahan yang Anda hadapi selama proses mutasi?</p> <p>Apakah Anda merasa petugas memperlakukan semua pengguna layanan secara adil dan setara tanpa memandang latar belakang?</p> <p><u>Dukungan Infrastruktur</u></p> <p>Bagaimana kondisi tempat pelayanan mutasi (misalnya: ruang tunggu, loket, kebersihan) di Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik? Apakah nyaman dan memadai?</p> <p>Apakah sarana pendukung seperti formulir, sistem antrian, atau petunjuk arah di lokasi pelayanan mudah diakses dan berfungsi baik?</p> <p>Jika ada, bagaimana pengalaman Anda menggunakan layanan online atau digital (jika ada) dalam proses pengurusan mutasi ini? Apakah membantu atau malah menyulitkan?</p> <p><u>Dukungan Kebijakan</u></p> <p>Apakah prosedur (alur) pengurusan mutasi yang diterapkan oleh Dinas Pendidikan dirasakan mudah, sederhana, dan tidak berbelit-belit?</p> <p>Berapa lama total waktu yang Anda habiskan dari awal pengajuan hingga selesainya proses mutasi? Apakah waktu ini sesuai dengan harapan atau janji layanan yang diberikan?</p> <p>Apakah persyaratan yang diminta dalam proses mutasi relevan dan tidak memberatkan?</p> <p>Apakah Anda merasa hasil dari layanan mutasi ini (misalnya surat keputusan/izin) sesuai dengan yang Anda butuhkan untuk anak Anda?</p>
--	--

		<p><u>Dukungan Struktur Organisasi</u></p> <p>Apakah Anda merasakan adanya koordinasi yang baik antar petugas/bagian saat Anda mengurus berkas? (Misalnya: tidak dilempar- lempar ke berbagai loket)</p> <p>Apakah ada saluran yang jelas untuk menyampaikan keluhan atau masukan terkait layanan mutasi? Dan apakah Anda merasa keluhan/masukan Anda ditindaklanjuti?</p>
2.	Kemampuan Operasional	<p><u>Sumber Daya Manusia</u></p> <p>Bagaimana penilaian Anda terhadap sikap, keramahan, dan pengetahuan petugas Dinas Pendidikan yang melayani proses mutasi Anda? Apakah petugas mampu menyelesaikan permasalahan atau memberikan solusi dengan cepat jika ada kendala dalam berkas/persyaratan mutasi Anda?</p> <p><u>Infrastruktur</u></p> <p>Apakah tempat/loket pelayanan mutasi di Dinas Pendidikan sudah nyaman, mudah diakses, dan memadai?</p> <p>Apakah Anda memanfaatkan sistem online/digital (jika ada) dalam proses mutasi?</p> <p><u>Finansial</u></p> <p>Berapa lama waktu yang dibutuhkan sejak Anda mengajukan permohonan hingga proses mutasi anak Anda selesai? Apakah waktu tersebut sesuai dengan janji layanan (SOP/Maklumat Pelayanan)?</p> <p>Selain biaya administrasi/fotokopi (jika ada), apakah Anda harus mengeluarkan biaya tak terduga (pungutan liar) atau biaya lain yang tidak tercantum dalam prosedur resmi?</p>
3.	Nilai Substansial	<p><u>Nilai Pendidikan</u></p> <p>Setelah anak Anda berhasil mutasi, apakah Anda merasa mutasi ini berdampak positif terhadap</p>

		<p>kelanjutan pendidikan anak Anda? (Misalnya: dekat dengan rumah, sekolah lebih baik, atau sesuai kebutuhan keluarga).</p> <p>Menurut Anda, apakah proses layanan mutasi ini menjaga hak anak untuk mendapatkan layanan pendidikan tanpa hambatan yang berarti?</p> <p><u>Nilai Politik</u></p> <p>Secara keseluruhan, seberapa puas Anda dengan seluruh proses pelayanan mutasi siswa ini? (Skala 1-5, lalu jelaskan alasannya)</p> <p>Apakah Anda merasa dilayani secara adil dan setara oleh petugas, tanpa memandang latar belakang Anda?</p> <p>Berdasarkan pengalaman ini, apakah tingkat kepercayaan Anda terhadap kinerja Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik meningkat?</p>
--	--	---

Lampiran 2 Transkrip Wawancara

Informan : Nur Maslichah, S.PD., M.M

Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Mutasi Siswa

Tanggal : 24 November 2025

Legitimasi dan Dukungan (<i>Legitimacy & Support</i>)
<p>Apa saja peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar utama pelaksanaan pelayanan mutasi siswa SD/SMP di Kabupaten Gresik?</p>
Kemampuan Operasional (<i>Operational Capabilities</i>)
<p>Bagaimana kompetensi dan kapasitas staf di subbagian pelayanan mutasi dinilai dan ditingkatkan (pelatihan, workshop)?</p>
<p>Pelayanan Mutasi Siswa SD/SMP di Gresik Diatur oleh permendikbud mbak, didalam permendikbud itu ada turunannya namanya Permendikdasmen mbak. Pelayanan mutasi siswa SD/SMP ini diatur oleh Permendikdasmen No 3 Tahun 2025 mbakk, untuk saat ini tidak ada Perda khusus yang hanya mengatur mutasi siswa SD/SMP di Kabupaten Gresik. Buat aturan mutasi itu sebenarnya nggak sering banget berubah, tapi kadang memang ada penyesuaian untuk</p>

<p>kebutuhan dilapangan misalnya, ada banyak orang tua pindah kerja ke Gresik atau keluar Gresik, otomatis anak-anak ikut pindah sekolah. Nah, kondisi seperti itu kadang bikin kita harus menyesuaikan aturan supaya prosesnya lebih gampang dan jelas. Kalau ada keluhan dari masyarakat misalnya dokumen terlalu banyak atau prosesnya lama ya kita coba sederhanakan</p>
<p>Kalau di kantor mbak, kami menilai SDM itu bukan hanya dari ijazah atau pangkat, tapi lebih ke kemampuan mereka menghadapi masyarakat. Misalnya, apakah mereka bisa menjelaskan prosedur mutasi dengan bahasa yang mudah dipahami orang tua, apakah mereka teliti saat verifikasi dokumen, dan apakah mereka sigap kalau ada kasus mendesak. Pelayanan mutasi ini belum ada pelatihan khusus yang disiapkan sama jumlah SDM yang bertanggung jawab dalam pelayanan mutasi ini menurut saya sudah memadai sih mbak, dengan pengawas internal itu ada 2 orang serta staff pelaksananya itu ada 3 orang mba</p>
<p>Nilai Substansial (<i>Susbtantively Valuable</i>)</p>
<p>Bagaimana transparansi (keterbukaan informasi) proses mutasi dijamin kepada publik?</p>
<p>Transparansi kami jaga dengan cara semua persyaratan dan alur mutasi ditulis jelas di SOP dan diinformasikan diweb dan sosial media kita mbak. Kalau masyarakat ada keluhan, itu ya bisa disampaikan lewat kotak saran mbak, atau bisa juga lewat SP4N-LAPOR, Semua laporan yang masuk, baik lewat kotak saran maupun SP4N Lapor, kami tindak lanjuti sesuai prosedur agar masalah cepat teratasi dan masyarakat merasa diperhatikan, Untuk memastikan semua pemohon diperlakukan adil dan setara, kami tekankan sikap profesional dan pelayanan yang ramah dari staf mbakk.</p>

Informan : Rowiyah

Jabatan : Staff/Front Office Pelayanan Mutasi Siswa SD/SMP Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik

Tanggal : 19 November 2025

Legitimasi & Dukungan (<i>Legitimacy & Support</i>)
1. Seberapa sering regulasi (peraturan, petunjuk teknis) terkait mutasi siswa ini mengalami perubahan atau pembaharuan? Bagaimana dampaknya terhadap pelaksanaan pelayanan?
Regulasi mutasi itu nggak tiap tahun berubah, tapi lumayan sering ada penyesuaian, apalagi kalau ada aturan baru dari pusat mbak. Contohnya gini, aturan pusat bilang mutasi nggak boleh di kelas akhir semester genap, nah di sini kita juga jalankan itu. Tapi kalau ada kasus khusus misalnya orang tua pindah kerja mendadak kita tetap koordinasi dengan sekolah tujuan dan dinas, biar nggak merugikan anak. Dampaknya ke kami ya mbak harus cepat belajar aturan baru, terus jelasin ke orang tua. Kadang bikin bingung di awal, tapi lama-lama terbiasa. Intinya, pelayanan tetap jalan, cuma kita harus rajin sosialisasi biar nggak ada miskom
Kemampuan Operational (<i>Operational Capability</i>)
1. Berapa jumlah staf yang secara spesifik menangani pelayanan mutasi siswa SD/SMP? Apakah jumlah tersebut memadai?
Jumlahnya memang tidak terlalu banyak, tapi menurut kami sudah cukup memadai untuk melayani permohonan mutasi yang masuk, buat tingkat kompetensi staf pelaksana sudah cukup baik mbak. Sebagian besar dari kami sudah terbiasa menangani mutasi siswa, jadi paham alur dan dokumen yang dibutuhkan.
Nilai Substansial (<i>Substantively Valuable</i>)
1. Bagaimana pelayanan mutasi ini memastikan bahwa perpindahan siswa tidak mengganggu kelangsungan proses belajar mengajar siswa secara signifikan (misalnya memastikan ketersediaan tempat di sekolah tujuan)?
Pelayanan mutasi ini memang berkontribusi positif terhadap pemerataan akses pendidikan di Gresik, mbak. Dengan adanya mutasi, siswa bisa pindah ke sekolah yang lebih dekat dengan tempat tinggal atau sesuai kebutuhan orang tua, sehingga akses pendidikan jadi lebih merata. Serta ini juga mbak, memastikan perpindahan siswa tidak mengganggu proses belajar, kami selalu cek dulu ketersediaan tempat di sekolah tujuan, jadi sebelum surat rekomendasi diterbitkan, kami koordinasi dengan sekolah penerima apakah masih ada kuota di kelas yang sesuai. Kalau kuota penuh, permohonan biasanya ditunda atau diarahkan ke sekolah lain

Lampiran 3 Dokumentasi Penelitian

1. Dokumentasi Penelitian dengan Kabid Pelayanan Mutasi Siswa Di Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik



2. Dokumentasi Penelitian dengan Staff Pelayanan Mutasi Siswa Di Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik



3. Dokumentasi Penelitian dengan Staff TU UPT SDN 33 Gresik



4. Dokumentasi Penelitian dengan Staff TU SMPN 18 Gresik



5. Dokumentasi Penelitian dengan Masyarakat/Pemohon Mutasi Siswa



Lampiran 4 Peraturan Menteri Pendidikan Dasar & Menengah No.3 Tahun 2025 Bab III Psal 55-61 Tentang Penerimaan Murid Pindahan

BAB III PENERIMAAN MURID PINDAHAN

Pasal 55
Penerimaan Murid pindahan merupakan penerimaan Murid yang berasal dari Satuan Pendidikan lain, termasuk Murid warga negara asing, yang dilakukan di luar proses penerimaan Murid baru.

jdih.kemendikbud.go.id

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH REPUBLIK INDONESIA NOMOR 3 TAHUN 2025 TENTANG SISTEM PENERIMAAN MURID BARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA,

- 24 -

- Menimbang : a. bahwa setiap warga negara berhak mendapat pendidikan yang bermutu dan berkualitas sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. bahwa untuk meningkatkan pelaksanaan penerimaan murid baru di daerah, perlu penyempurnaan sistem penerimaan murid baru di satuan pendidikan;
- c. bahwa 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 sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum dan kebutuhan organisasi, sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah tentang Sistem Penerimaan Murid Baru;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
3. Peraturan Presiden Nomor 188 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 385);

jdih.kemendikbud.go.id

Pasal 56

- (1) Murid pindahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 merupakan Murid yang pindah selain pada semester genap kelas 6 (enam) pada SD, kelas 9 (sembilan) pada SMP, kelas 12 (dua belas) pada SMA, dan kelas 12 (dua belas) atau kelas 13 (tiga belas) pada SMK.
- (2) Murid pindahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 dapat berasal dari jalur Pendidikan Formal, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal, atau Satuan Pendidikan di negara lain.
- (3) Murid pindahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 yang sebelumnya merupakan Murid pada Satuan Pendidikan yang menggunakan:
- sistem pendidikan nasional dapat diterima pada tingkatan kelas untuk melanjutkan pendidikan sebelumnya; dan
 - sistem pendidikan luar negeri dapat diterima pada tingkatan kelas yang ditentukan oleh Satuan Pendidikan tujuan.

Pasal 57

Perpindahan Murid antar Satuan Pendidikan dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota, antarkabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi, atau antarprovinsi dilaksanakan atas dasar persetujuan kepala Satuan Pendidikan asal dan kepala Satuan Pendidikan yang dituju.

Pasal 58

- (1) Murid setara SD di negara lain dapat pindah ke SD di Indonesia dengan memenuhi ketentuan sebagai berikut:
- mempersiapkan surat pernyataan dari kepala Satuan Pendidikan asal; dan
 - lulus tes kelayakan dan penempatan yang diselenggarakan Satuan Pendidikan yang bersangkutan.
- (2) Murid setara SMP, SMA, atau SMK di Indonesia dengan memenuhi ketentuan sebagai berikut:
- mempersiapkan fototopi (pasah atau dokumen lain yang membuktikan bahwa Murid yang bersangkutan telah menyelesaikan pendidikan jenjang sebelumnya, menyatakan surat pernyataan dari kepala Satuan Pendidikan asal; dan
 - lulus tes kelayakan dan penempatan yang diselenggarakan Satuan Pendidikan yang bersangkutan.

Lampiran 5 Standar Pelayanan Mutasi Siswa SD/SMP Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik



PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK DINAS PENDIDIKAN

Jl. Arif Rahman Hakim No. 02, Gresik Telp. (031) 3981315
Laman web: dispendik.gresikkab.go.id Pos-el: dispendik@gresikkab.go.id
GRESIK 61111

STANDAR PELAYANAN PELAYANAN MUTASI SISWA SD/SMP


No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- Permendikdasmen Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru Pasal 55-61 yang mengatur mutase siswa pindahan antar satuan pendidikan
2.	Persyaratan	<p><u>PERSYARATAN UMUM</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mutasi Keluar <ul style="list-style-type: none"> - Surat Keterangan diterima dari sekolah yang dituju (asli/fotocopy) - Surat Keterangan pindah sekolah yang telah ditandatangani oleh Kepala Sekolah asal dan dibubuhi stempel sekolah - Surat Permohonan Orang Tua - Buku Raport dari awal sampai kelas/semester akhir • Mutasi Masuk <ul style="list-style-type: none"> - Surat keterangan diterima dari sekolah yang dituju dilengkapi dengan keterangan Pagu - Surat Keterangan pindah sekolah yang telah ditangani oleh Kepala Sekolah asal dan dibubuhi stempel sekolah - Surat Rekomendasi dari Dinas Pendidikan/Kantor Kemenag Kabupaten/Kota asal - Surat Permohonan orang tua - Buku Raport dari awal sampai kelas/semester terakhir
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon menyerahkan Dokumen persyaratan kepada petugas pelayanan - Petugas memeriksa kelengkapan Dokumen dan membuat surat rekomendasi untuk diparaf Kepala Bidang - Penandatanganan oleh Kepala Dinas - Petugas meregister, memberi nomor, membubuhkan stempel dinas dan mendokumentasikan arsip
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Pelayanan sekitar 3 hari
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0, -
6.	Produk Layanan	Surat Rekomendasi Mutasi Siswa
7.	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Petunjuk Teknis Pelayanan Mutasi Siswa SD/SMP - Area Parkir - Ruang Tunggu - Toilet - Tempat charger handphone - Meubelair - Jaringan Internet

8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami rencana Pelayanan Mutasi Siswa SD/SMP - Mampu melaksanakan koordinasi, komunikasi, pelaksanaan SPMB dengan Lembaga sekolah, Masyarakat, dan Dinas atau Instansi Vertikal - Melaksanakan monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan Pelaksanaan Pelayanan Mutasi Siswa SD/SMP - Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan - Mampu berpikir analitis dan praktis - Tertib Administrasi - Menguasai Komputer
9.	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Dinas - Kepala Bidang
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Telepon : 031-3981315 - Kotak Saran/Pengaduan - Email : dispendik@gresikkab.go.id - Kanal Pengaduan SP4N-LAPOR (www.lapor.go.id) - Kanal Pengaduan suap/gratifikasi/pungli (www.gol.kpk.go.id)
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan sebaik-baiknya dan menerapkan prinsip berkeadilan, obyektif, transparan, akuntabel, dan tidak diskriminasi
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Proses Pelayanan Mutasi Siswa SD/SMP dalam pelaksanaannya bebas dari pungli/suap/gratifikasi dan sesuai dengan Juknis Pelayanan Mutasi Siswa SD/SMP dari Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap periode penerimaan siswa didik baru oleh pimpinan dan tim



Dr. S. HARIYANTO, S.Pd., M.M.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19720422 199802 1 001



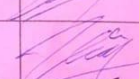
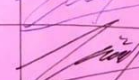


Lampiran 6 Lembar Bimbingan Skripsi



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SURABAYA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
 Program Studi : Administrasi Publik • Administrasi Bisnis • Ilmu Komunikasi
 • Magister Administrasi Publik • Magister Ilmu Komunikasi • Doktor Ilmu Administrasi
 Gedung F-101 Jl. Semolowaru 45 Surabaya (60116)
 Telp. 031-5991742, 5931800 psw. 159 email : fsip@untag-sby.ac.id

KARTU BIMBINGAN SKRIPSI

Nama : Winiha Novita Oktavia
 NBI : 1112200103
 Program Studi : Administrasi Negara
 Dosen Pembimbing I : Yusuf Hariyoko, S.AP., M.AP
 Dosen Pembimbing II : Hasan Ismail, S.AP., M.AP
 Judul Skripsi : Public Value Dalam Pelayanan Mutasi Siswa SD/SMP Di Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik

No	Tanggal	Saran/Perbaikan	Pembimbing	
			Paraf Dospem 1	Paraf Dospem 2
1	2/10/25	Revisi latar Belakang	y	
2	14/10/25	Revisi Bab 2 dan Bab 3	y	
3	20/10/25	Buat Pedoman Wawancara	y	
4.	23/10/25	Revisi latar Belakang		
5.	28/10/25	Acc BAB I, lanjut BAB II		
6.	28/10/25	Acc BAB III, Perbaiki Pedoman wawancara		
7.	23/10/25	Acc Pedoman wawancara dan turun lapangan		
8	23/10/25	Acc Proforma Skripsi	y	
	4/11/25	- lampiran Kontes dan Josa		
	8/11/25	Acc Bab 4 dan Bab 5		

Lampiran 7 Surat Izin Observasi Instansi Perguruan Tinggi



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SURABAYA FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Program Studi : ♦ Ilmu Administrasi Negara ♦ Ilmu Administrasi Niaga ♦ Ilmu Komunikasi
♦ Magister Administrasi Publik ♦ Magister Ilmu Komunikasi ♦ Doktor Ilmu Administrasi
Gedung F 101 Jl. Semolowaru 45 Surabaya (60118)
Telp. 031-5931800 psw. 159 email : fisip@untag-sby.ac.id

Surabaya, 22 Oktober 2025

Nomor : 2700/K/FISIP/X/2025
Lampiran : 1 (satu) berkas Proposal
Perihal : **Permohonan Ijin Observasi**

Kepada Yth. : Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik
Jl. Arif Rahman Hakim Gresik No. 2, Kramatandap, Sidokumpul, Kec. Gresik,
Kab. Gresik, Jawa Timur 61111

Dengan hormat.

Sehubungan dengan pemenuhan data sebagai syarat menyelesaikan mata kuliah Skripsi pada Program Studi Ilmu Administrasi Negara, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya dengan observasi dan wawancara.

Berkenaan dengan hal tersebut diatas, maka bersama ini kami mohon perkenan Bapak/Ibu untuk memberikan ijin dan bantuan kepada mahasiswa di bawah ini:

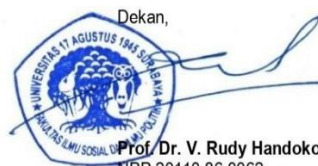
No.	Nama dan NIM	Alamat	No. Tlp
1.	Winiha Novita Oktavia (1112200103)	Domas, Menganti, Kab. Gresik	085746545475

Guna melakukan pengambilan data di:

"Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik"

Dengan Judul Skripsi: **"Public Value dalam Pelayanan Mutasi Siswa SD/SMP di Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik"**.

Demikian permohonan kami, atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Dekan,


Prof. Dr. V. Rudy Handoko, M.S
NPP 20110.86.0062

Lampiran 8 Surat Izin Observasi dari Bappeda Kabupaten Gresik



PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
 Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 245 Telp. 0811-3050-7778
 Website : <http://bappeda.gresikkab.go.id> id email : bappeda@gresikkab.go.id
G R E S I K

Nomor : 070 / 834 / 437.71 / 2025 Gresik, 28 Oktober 2025
 Sifat : Penting
 Lampiran : 1 (Satu) Berkas
 Perihal : Surat Keterangan Penelitian

Kepada
 Yth. (Terlampir)

Dasar

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian
2. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik
3. Peraturan Bupati Gresik Nomor 58 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 67 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian, Dan Pengembangan Daerah Kabupaten Gresik
4. Surat dari Dekan Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya Nomor: 2700/K/FISIP/X/2025 tanggal 22 Oktober 2025 Perihal Permohonan Ijin Penelitian

Maka dengan ini Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Gresik menyatakan tidak keberatan atas dilakukannya kegiatan yang dilakukan oleh

- | | | |
|-----------------------------------|---|--|
| 1. Nama | : | Winita Novita Okiavia |
| 2. NIM/ NIK/ NIDN | : | 3525135110030001 |
| 3. Pekerjaan | : | Mahasiswa |
| 4. Alamat | : | Desa Domas, Kecamatan Menganti, Kabupaten Gresik |
| 5. Keperluan dilakukan Penelitian | : | Untuk melaksanakan Penelitian dengan judul "PUBLIC VALUE DALAM PELAYANAN MUTASI SISWA S1/SMP DI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN GRESIK" |
| 6. Tempat melakukan Penelitian | : | Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah |
| 7. Waktu Pelaksanaan Penelitian | : | 30 Oktober 2025 - 31 Desember 2025 |
| 8. Peserta/ Pengikut | : | - |

Dalam melakukan kegiatan Penelitian agar memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Sebelum dan setelah dilaksanakannya Penelitian diwajibkan melapor kepada Instansi terkait;
2. Tidak diperkenankan melaksanakan kegiatan lain diluar kegiatan Penelitian yang dilakukan;
3. Setelah melakukan Penelitian selambat - lambatnya 1 (satu) bulan agar mengunggah hasil laporan Penelitian/ Survey/ Riset/ KKN/ PKL kepada Bupati Gresik melalui <https://sepekan.gresikkab.go.id> ;
4. Dalam pelaksanaan wajib mematuhi Protokol Kesehatan sesuai dengan Peraturan yang berlaku.

Dokumen untuk terbitan Penelitian ini dibuat, tidak dapat dipergunakan sebagaimana

Lampiran
Nomor : 070/431/137.71/2023
Tanggal : 28 Oktober 2023

**AKADEMI BAHAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
KABUPATEN GRESIK,
Kebijakan Riset dan Inovasi Daerah**



**HANNI WARDHANA, S.T.,
Peneliti TK. I,
NIP. 19901221 200901 1 001**

Kepada :
1. Badan Keahlian Bidang Ilmu Politik
2. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah
3. Dinas Penelitian

Terdapat

1. Di Kantor - Universitas 17 Agustus 1915 Surabaya
2. Sediaan di situs beresdharma

Lampiran 9 Kartu Studi


UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA
Biro Akademik

Jl. Semolowaru 45 Surabaya
 Telp. (031) 5931800 Fax. (031) 5927817
 Website: <https://www.untag-sby.ac.id>, email: akademik@untag-sby.ac.id

PERKEMBANGAN STUDI

Nama : Winha Novita Oktavia Tahun Masuk :
 No. Pokok Mahasiswa : 1112200103 No. Transkrip :
 Tempat, Tanggal Lahir : Gresik, 11 Oktober 2003 Fakultas/Program Studi : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik/
 Status Waktu Mendaftar : Baru Ilmu Administrasi Negara
 Tanggal Lulus :

MATA KULIAH	SEM.	BOBOT SKS	NILAI	MATA KULIAH	SEM.	BOBOT SKS	NILAI
000102 - PENDIDIKAN PANCASILA	1	2	A	11120223 - METODE PENELITIAN ADMINISTRASI PUBLIK	4	3	AB
000702 - PENDIDIKAN KEWARGANEGARAAN	1	2	A	11120233 - BIROKRASI DAN GOVERNANSI PUBLIK	4	3	A
000802 - BAHASA INDONESIA	1	2	A-	11120243 - SISTEM ADMINISTRASI NEGARA	4	3	A
002102 - PENDIDIKAN PATRIOTISME	1	2	AB	11120253 - MSDM SEKTOR PUBLIK	4	3	AB
11120012 - BAHASA INGGRIS	1	2	A-	11120263 - IMPLEMENTASI DAN EVALUASI KEBIJAKAN PUBLIK	4	3	B
11120023 - PENGANTAR ADMINISTRASI PUBLIK	1	3	A	11120272 - MANAJEMEN STRATEGI SEKTOR PUBLIK	4	2	A
11120032 - TEORI SOSIAL	1	2	A	11120283 - PERENCANAAN PEMBANGUNAN KOTA DAN DESA	4	3	AB
11120042 - DASAR-DASAR LOGIKA	1	2	A	11124193 - AMDAL DAN MITIGASI BENCANA	4	3	AB
11120653 - PENGANTAR ILMU POLITIK	1	3	A	11120303 - GOVERNANSI DIGITAL	5	3	AB
11124393 - HUKUM ADMINISTRASI NEGARA	1	3	A	11120323 - PERENCANAAN JARINGAN KERJA	5	3	AB
000202 - PENDIDIKAN AGAMA ISLAM	2	2	A	11120332 - ENTREPRENEURSHIP	5	2	AB
11120073 - TEORI ORGANISASI	2	3	BC	11124123 - PELAYANAN PUBLIK	5	3	A
11120082 - TEORI PEMBANGUNAN	2	2	A	11124203 - EKONOMI POLITIK PEMBANGUNAN	5	3	AB
11120092 - SISTEM EKONOMI INDONESIA	2	2	A-	11124222 - JEJARING KEBIJAKAN DAN PEMERINTAHAN	5	2	A
11120102 - SISTEM SOSIAL BUDAYA INDONESIA	2	2	B+	11124253 - PUBLIC PRIVATE PARTNERSHIP	5	3	A
11120112 - SISTEM POLITIK INDONESIA	2	2	A	11120423 - MANAJEMEN PENGEMBANGAN WILAYAH DESA	6	3	A
11120123 - KEBIJAKAN PUBLIK	2	3	A-	11124013 - ADVOKASI DAN KOMUNIKASI KEBIJAKAN	6	3	A
11120133 - KEJANGGAN NEGARA	2	3	A	11124023 - ANALISIS KEBIJAKAN PUBLIK	6	3	AB
11120663 - AZAS-AZAS MANAJEMEN	2	3	AB	11124162 - ADMINISTRASI PERTANAHAN	6	2	AB
11120153 - PERILAKU ORGANISASI	3	3	AB	11124292 - ADMINISTRASI PERPAJAKAN	6	2	AB
11120172 - ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	3	2	AB	11124373 - ANALISIS DAN KUANTITATIF DAN KUANTITATIF	6	3	A
11120182 - STATISTIKA SOSIAL	3	2	A	11124453 - SEMINAR ISU PUBLIK AKTUAL	6	3	B
11120203 - MANAJEMEN PELAYANAN PUBLIK	3	3	A	005032 - KULIAH KERJA NYATA	7	2	A
11120213 - PENGAMBILAN KEPUTUSAN	3	3	AB	11124182 - PERENCANAAN ANGGARAN DAERAH	7	2	A
11124133 - PEMERINTAHAN DAERAH	3	3	A	11124413 - PENGEMBANGAN ORGANISASI PUBLIK	7	3	A
11124302 - APLIKASI TEKNOLOGI INFORMASI	3	2	B				
		63				68	

$$IPK = \frac{\text{Jumlah (Kredit x Nilai)}}{\text{Jumlah Kredit}} = \frac{486,25}{131} = 3,71$$

Judul Skripsi :
 (Eng):
 Pembimbing I :
 Pembimbing II :

Ghulam M.

kepro di

Yusuf H

Surabaya, 25 September 2025
 Kepala Biro Akademik,



Luvis Friska Narulita, S.ST.,M.T
 NPP. 20460.15.9653

Lampiran 10 Publikasi Karya Ilmiah



CAHAYA ILMU BANGSA INSTITUTE
SK KEMENKUMHAM AHU-0018912-AH.01.14
 Biro Penelitian, Publikasi, dan Pengabdian Kepada Masyarakat
 Perum Puri Kartika Asri Blok 2 A2 Malang
 e-mail : admin@cahayailmubangsa.institute

No : 2025/CIB/LOA
 Lampiran : Link Terbitan dan PDF Terbit
 Subject : Letter of Acceptance

Assalamualaikum Wr. Wb.

Bersama surat ini, kami menerangkan bahwa artikel dengan keterangan naskah berikut

Judul	:	Public Value Dalam Pelayanan Mutasi Siswa SD/SMP Di Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik
Author	:	Winiha Novita Oktavia, Yusuf Hariyoko, Hasan Ismail
Instansi	:	Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya
Korespondensi	:	winihanovitaoktaviaa@gmail.com
Jurnal	:	Triwikrama: Jurnal Ilmu Sosial
Volume	:	Volume 11 No 9, 2025

berstatus **ACCEPTED** untuk dipublish. Keputusan ini dibuat sebagai tanda bahwa naskah yang bersangkutan telah lolos **plagiarism checker**. Dan LoA ini dibuat sebagai bukti bahwa author telah menyelesaikan **APC** yang telah ditetapkan oleh pengelola jurnal. **LOA Berlaku jika dilengkapi link dan pdf publish**. Hubungi kami di admin_jurnal@cahayailmubangsa.institute jika ada pertanyaan lebih lanjut, terima kasih.

Malang 10 Des 2025



Danang Priambodo, PhD
 Director

Lampiran 11 Hasil Turnitin



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SURABAYA
 FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
 LABORATORIUM OTONOMI DAERAH
 Gedung F Lantai 2 Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya
 Jl. Semolowaru No. 45 Surabaya, Telp. (031) 5931800

SURAT KETERANGAN
 Nomor:607/K/LOD/XII/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini penanggung jawab Uji Turnitin dari Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas 17 Agustus 1945 (UNTAG) Surabaya

Nama : Moh. Dey Prayogo, S.I.Kom., M.I.Kom
 NPP : 20150220869

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Winiha Novita Oktavia
 NBI : 1112200103

Berdasarkan hasil uji turnitin untuk skripsi mahasiswa tersebut telah di bawah 20%.

Surat Keterangan ini diberikan atas permintaan yang bersangkutan untuk "Pendaftaran Ujian Skripsi"


Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Surabaya, 10 Desember 2025

Mengetahui
 Kepala Lab. Otoda,


 Dida Rahmadanik, S.AP, M.AP

PIC Uji Plagiasi


 Moh. Dey Prayogo, S.I.kom., M.I.Kom

Winiha N

ORIGINALITY REPORT

16%

SIMILARITY INDEX

15%

INTERNET SOURCES

6%

PUBLICATIONS

6%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	digilibadmin.unismuh.ac.id Internet Source	4%
2	ombudsman.go.id Internet Source	2%
3	dindik.pacitankab.go.id Internet Source	1%
4	repository.unair.ac.id Internet Source	1%
5	123dok.com Internet Source	1%
6	docplayer.info Internet Source	1%
7	www.scribd.com Internet Source	1%
8	eprints.umm.ac.id Internet Source	<1%
9	cdn.repository.uisi.ac.id Internet Source	<1%
10	pdk.cilacapkab.go.id Internet Source	<1%



Lampiran 12 Lembar Revisi Penguji 1

PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

LEMBAR REVISI UJIAN SKRIPSI

Nama : Winiha Novita Oktavia
NIM : 1112200103
Hari/ Tanggal Ujian : Senin, 15 Desember 2025
Judul Skripsi : Public Value Dalam Pelayanan Mutasi Siswa SD/SMP Di Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik

Catatan Perbaikan:

Perbaikan Catatan Revisi Saya

Surabaya, 19 Desember 2025

Persetujuan Dosen Penguji Telah Revisi/Perbaikan,

Revisi dari Dosen Penguji,

[Signature]
M. Rizki - B

[Signature]
M. Rizki - B

Catatan: Bila tidak ada revisi, dosen penguji wajib menuliskan "tidak ada revisi", dan menandatangani di sebelah kanan dan kiri.

Lampiran 13 Lembar Revisi Penguji 2

PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

LEMBAR REVISI UJIAN SKRIPSI

Nama : Winiha Novita Oktavia
NIM : 1112200103
Hari/ Tanggal Ujian : Senin, 15 Desember 2025
Judul Skripsi : Public Value Dalam Pelayanan Mutasi Siswa SD/SMP Di Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik

Catatan Perbaikan:

Teori Public Value → & paparan & data →
kesimpulan & saran

Surabaya, 19 Desember 2025

Persetujuan Dosen Penguji Telah Revisi/Perbaiki,

Revisi dari Dosen Penguji,

Catatan: Bila tidak ada revisi, dosen penguji wajib menuliskan "tidak ada revisi", dan menandatangani di sebelah kanan dan kiri.

Lampiran 14 Lembar Revisi Penguji 3

PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

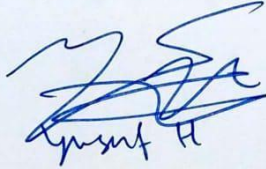
LEMBAR REVISI UJIAN SKRIPSI

Nama : Winiha Novita Oktavia
NIM : 1112200103
Hari/ Tanggal Ujian : Senin, 15 Desember 2025
Judul Skripsi : Public Value Dalam Pelayanan Mutasi Siswa SD/SMP Di Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik

Catatan Perbaikan:

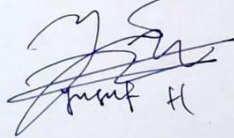
1. Perbaiki penggunaan mendeley, tidak data, kutipan dan daftar pustaka
2. Banyak typo yang perlu diperbaiki
3. Perbaiki format penulisan sesuai buku pedoman

Surabaya, 19-12-25
Persetujuan Dosen Penguji Telah Revisi/Perbaikan,



msuf H

Revisi dari Dosen Penguji:



msuf H

Catatan: Bila tidak ada revisi, dosen penguji wajib menuliskan "tidak ada revisi", dan menandatangani di sebelah kanan dan kiri.