



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
DINAS PENDIDIKAN
SMP NEGERI 6 SURABAYA

NOMOR SOP : 000.8.3.3/118.1/436.7.1.P6/2026

TGL : 27 Januari 2026

PEMBUATAN

TGL REVISI

TGL EFEKTIF : 27 Januari 2026

DISAHKAN OLEH

Drs. Atul Surahman, M.Pd.

NAMA SOP : LAYANAN LEGALISIR RAPOR

DASAR HUKUM

1. Permendikbudristek No. 58 Tahun 2024 yang terbaru membahas tentang ijazah jenjang pendidikan dasar dan 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;

KETERKAITAN

1. SOP Pengelolaan Arsip.
2. SOP Tata Usaha Sekolah.
3. SOP Administrasi Akademik.
4. SOP Pelayanan Informasi dan Administrasi Sekolah.

PERINGATAN

Pelayanan dapat diberikan secara cepat, tepat, dan solutif apabila persyaratan yang diajukan lengkap, benar, dan dapat dipertanggungjawabkan. Petugas berupaya melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang berlaku dengan memberikan tanda terima atas setiap pengurusan dokumen. Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka dapat mengakibatkan keterlambatan pelayanan, kesalahan dalam proses legalisir rapor, ketidaksesuaian dokumen yang diterbitkan, serta ketidaktertiban administrasi dan pengarsipan dokumen.

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

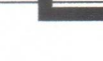
1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan;
2. Mampu menganalisa kebenaran data;
3. Berorientasi pada pelayanan;
4. Mampu mengoperasikan komputer dan peralatan perkantoran;
5. Disiplin dan bertanggung jawab terhadap pekerjaan;
6. Pengawasan internal;

PERALATAN/PERLENGKAPAN

Sarana: Komputer, Printer, Stempel, Pena / Ballpoint;
Prasarana: Ruang pelayanan umum / Ruang tunggu TU, Parkir;

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Buku Layanan Legalisir Rapor.
2. Arsip Dokumen Legalisir Rapor.
3. File Digital Pelayanan Legalisir Rapor.
4. Bukti Penerimaan Dokumen oleh Pemohon.

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Pemohon	Petugas TU	Kepala Sekolah		Waktu	Output	
1	Pemohon datang ke loket/ruang Tata Usaha (TU) sekolah dengan membawa persyaratan.				Rapor Asli, Fotokopi Rapor, Identitas Pemohon, Surat Kuasa (jika diwakilkan)	5 menit	Berkas permohonan diterima	Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas TU
2	Petugas TU memeriksa keaslian Rapor Asli dan kesesuaian fotokopi yang diajukan.				Rapor Asli, Fotokopi Rapor	10 menit	Keaslian rapor dan kesesuaian fotokopi terverifikasi	Dilakukan pemeriksaan keabsahan dokumen.
3	Jika persyaratan tidak lengkap atau tidak sesuai, berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.				Berkas persyaratan	5 menit	Berkas dikembalikan kepada pemohon	Pemohon diminta melengkapi atau memperbaiki persyaratan.
4	Jika persyaratan lengkap dan sesuai, petugas TU melakukan legalisir pada fotokopi rapor.				Rapor Asli, Fotokopi Rapor	1 hari kerja	Fotokopi rapor telah dilegalisir	Legalisir dilakukan setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.

5	Kepala Sekolah menandatangani dokumen legalisir.			Fotokopi rapor yang telah dilegalisir	10 menit	Legalisir rapor disahkan	Sesuai kewenangan Kepala Sekolah.
6	Petugas TU membubuhkan stempel resmi sekolah.			Dokumen legalisir yang telah ditandatangani	5 menit	Dokumen legalisir distempel	Stempel resmi sekolah dibubuhkan pada dokumen.
7	Pemohon menerima dokumen yang telah dilegalisir.			Dokumen legalisir	5 menit	Dokumen diterima pemohon	Dokumen diserahkan kepada pemohon.
8	Pemohon mengisi buku layanan penerimaan.			Buku layanan	5 menit	Bukti penerimaan tercatat	Sebagai bukti penerimaan dokumen.
9.	Mengisi survei tingkat kepuasan layanan.			Formulir/QR Code SKM	5 menit	Data kepuasan layanan terekam	Sebagai bahan evaluasi dan peningkatan kualitas pelayanan.
TOTAL WAKTU				1 (satu) hari kerja sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap.			