



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
DINAS PENDIDIKAN
SMP NEGERI 6 SURABAYA

NOMOR SOP : 000.8.3.3/118.1/436.7.1.P6/2026
TGL PEMBUATAN : 27 Januari 2026
TGL REVISI :
TGL EFEKTIF : 27 Januari 2026
DISAHKAN OLEH : KEPALA SMP NEGERI 6 SURABAYA

Drs. Atim Surahman, M.Pd.

NAMA SOP : LAYANAN SURAT KETERANGAN SISWA

DASAR HUKUM

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Perwali Surabaya Nomor 9 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Kota Surabaya
4. Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kota Surabaya Nomor: 000.8.3.2/9854/436.7.1/2025 tentang Standar Pelayanan Dinas Pendidikan.

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Memahami tata naskah dinas sekolah
2. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi perkantoran
3. Memahami sistem pengarsipan surat
4. Teliti dan bertanggung jawab

KETERKAITAN

1. SOP Pengelolaan Arsip
2. SOP Surat Masuk
3. SOP Tata Usaha Sekolah

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer/Laptop
2. Kertas Kop Surat dan Printer
3. Buku Agenda Surat Keluar
4. Stempel Sekolah

PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat terjadi keterlambatan pengiriman surat, kesalahan administrasi dan ketidaktertiban arsip.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Buku Agenda Surat Keluar
2. Arsip Surat Keterangan Siswa
3. File Digital Surat Keterangan Siswa
4. Bukti Pengiriman Keterangan Siswa

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Pemohon	Petugas TU	Kepala Sekolah		Waktu	Output	
1	Pemohon datang ke loket/ruang TU dengan membawa persyaratan.				Persyaratan permohonan	5 menit	Permohonan diterima	Pemohon hadir langsung
2	Pemohon mengisi buku layanan.				Buku Layanan	10 menit	Data pemohon tercatat	Dicatat dalam buku layanan
3	Petugas TU memverifikasi persyaratan dan membuat Surat Keterangan Siswa				Data siswa, persyaratan dan format surat.	10 menit	Draft surat	Verifikasi data siswa
4	Surat diajukan kepada Kepala Sekolah untuk ditandatangani				Draft surat	15 menit	Surat ditandatangani	Persetujuan Kepala Sekolah
5	Petugas TU mencatat dan mengarsipkan surat				Surat Final dan Buku agenda	10 menit	Surat siap diserahkan	Arsip fisik dan digital
6	Pemohon hadir untuk mengambil surat dengan membawa persyaratan/bukti pengajuan				Bukti pengajuan	5 menit	Surat diterima pemohon	Serah terima surat
7	Pemohon mengisi survei tingkat kepuasan pelanggan				Formulir/QR Code SKM	5 menit	Data Kepuasan Terekam	bahan evaluasi dan peningkatan kualitas pelayanan
TOTAL WAKTU					± 60 MENIT			