



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 : KEPALA SMP NEGERI 6 SURABAYA  
OLEH

Drs. Atim Surahman, M.Pd.

NAMA SOP : LAYANAN SURAT KETERANGAN NILAI

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;

KUALIFIKASI PELAKSANA

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;

KETERKAITAN

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN

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

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 penerbitan Surat Keterangan Nilai, kesalahan data atau nilai yang dicantumkan dalam dokumen, ketidaksesuaian dokumen yang diterbitkan, serta ketidaktertiban administrasi dan pengarsipan dokumen.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Buku Layanan Surat Keterangan Nilai.
2. Arsip Permohonan Surat Keterangan Nilai.
3. File Digital Surat Keterangan Nilai.
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. |  |                                                                                     |                | Fotokopi Akta Kelahiran, Fotokopi KK, Fotokopi Rapor                     | 5 menit      | Berkas permohonan diterima                 | Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas TU.          |
| 2  | Pemohon mengisi buku layanan.                                                     |  |  |                | Buku layanan, berkas persyaratan                                         | 5 menit      | Permohonan tercatat                        | Diisi oleh pemohon sebagai bukti pengajuan layanan.    |
| 3  | Proses Surat Keterangan Nilai.                                                    |  |  |                | Fotokopi Akta Kelahiran, Fotokopi KK, Fotokopi Rapor, Data Nilai Sekolah | 1 hari kerja | Surat Keterangan Nilai selesai diterbitkan | Dilakukan setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar. |
| 4  | Pemohon hadir dalam proses pengambilan dengan membawa berkas persyaratan.         |  |                                                                                     |                | Bukti pengajuan, berkas persyaratan                                      | 5 menit      | Surat Keterangan Nilai diterima pemohon    | Pemohon menandatangani bukti penerimaan dokumen.       |

|                    |                                                  |                                                                                  |  |  |                                                                                             |         |                               |                                                            |
|--------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 5                  | Pemohon mengisi survei tingkat kepuasan layanan. |  |  |  | Formulir/QR Code SKM                                                                        | 5 menit | Data kepuasan layanan terekam | Sebagai bahan evaluasi dan peningkatan kualitas pelayanan. |
| <b>TOTAL WAKTU</b> |                                                  |                                                                                  |  |  | <b>1 (satu) hari kerja sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap.</b> |         |                               |                                                            |