



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 : KEPALA SMP NEGERI 6 SURABAYA



Drs. Alim Surahman, M.Pd.

NAMA SOP : LAYANAN SURAT KETERANGAN PIP

DASAR HUKUM

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Perwali Surabaya Nomor 9 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Kota Surabaya.
3. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 60 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 10 Tahun 2020 tentang Program Indonesia Pintar

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
5. Memahami ketentuan Program Indonesia Pintar (PIP).

KETERKAITAN

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer/Laptop, Scanner dan Printer
2. Kertas Kop Surat dan Stempel Sekolah
3. Buku Agenda Surat Keluar
4. Data Peserta Didik Penerima PIP

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 Keluar
3. Data Peserta Didik
4. File Digital Surat Keterangan PIP

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Pemohon	Petugas TU	Kepala Sekolah		Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan Surat Keterangan PIP				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 memeriksa kelengkapan berkas dan membuat surat keterangan PIP				Data siswa dan persyaratan	10 menit	Draft surat	Verifikasi data siswa
4	Surat diajukan kepada Kepala Sekolah untuk ditanda tangani				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 dalam proses pengambilan dengan membawa berkas persyaratan				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			