



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. Atm Surahman, M.Pd.

NAMA SOP : LAYANAN SURAT KETERANGAN BERKELAKUAN BAIK

DASAR HUKUM

1. 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.
2. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 60 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya.
3. Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kota Surabaya No: 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 Tata Usaha Sekolah
3. Data Kesiswaan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer/Laptop, Printer, Scanner
2. Stempel Sekolah, Kertas, Pena/Ballpoint
3. Buku Agenda Surat Keluar

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 Kelua
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 Tata Usaha (TU) sekolah dengan membawa persyaratan				Data/konsep surat	5 menit	Permohonan diterima	Disampaikan tertulis/email
2	Pemohon mengisi buku layanan dan menyerahkan berkas persyaratan				Buku layanan dan berkas persyaratan	10 menit	Data tervalidasi	Data pemohon tercatat
3	Petugas TU memeriksa kelengkapan berkas, memverifikasi data siswa, membuat surat keterangan berkelakuan baik				Data siswa dan format surat	15 menit	Draft surat	-
4	Surat diajukan kepada Kepala Sekolah untuk ditandatangani				Surat final	10 menit	Surat ditandatangani	Surat keterangan berkelakuan baik selesai
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 berkas persyaratan/bukti pengajuan				Bukti pengajuan	5 menit	Surat diterima pemohon	Surat diterima pemohon
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			