



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 KESALAHAN IJAZAH

DASAR HUKUM

1. Permendikbudristek No. 58 Tahun 2024 yang terbaru membahas tentang ijazah jenjang pendidikan dasar dan menengah, serta memuat aturan mengenai penerbitan surat keterangan kesalahan penulisan ijazah.
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 PELAKSANAAN

1. Petugas TU dan Kepala Sekolah.
2. Dapat berkomunikasi dengan baik.
3. Berorientasi pada pelayanan.
4. Mampu mengoperasikan computer.
5. Mampu menganalisa kebenaran data (verifikasi Buku Induk vs Akta/KK)

KETERKAITAN

1. SOP Pengelolaan Arsip Sekolah.
2. SOP Pelayanan Tata Usaha Sekolah.
3. SOP Legalisir Ijazah.
4. SOP Pengelolaan Dokumen Kelulusan.

PERALATAN/PERLENGKAPAN

Sarana:

1. Komputer.
2. Printer.
3. Stempel
4. Pena / Ballpoint.
5. Buku Induk Siswa.

Prasarana:

1. Ruang pelayanan umum / Ruang tunggu TU.
2. Parkir.

PERINGATAN

Pelayanan penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah dapat dilaksanakan secara cepat dan tepat apabila seluruh persyaratan yang diajukan lengkap, benar, dan sesuai dengan data yang tersimpan pada Buku Induk Sekolah. Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, dapat terjadi kesalahan data, keterlambatan penerbitan surat keterangan, serta ketidaktertiban administrasi dan pengarsipan dokumen.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Buku Layanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah.
2. Arsip Permohonan Surat Keterangan Pengganti Ijazah.
3. Buku Induk Siswa.
4. Rekapitulasi Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah.
5. Bukti Penyerahan Dokumen kepada Pemohon.

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas TU	Kepala Sekolah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon datang ke loket/ruang Tata Usaha (TU) Sekolah membawa berkas persyaratan.				Ijazah Asli, Akta Kelahiran, KK, Pasfoto terbaru ukuran 3x4, Fotokopi dokumen pendukung, SPTJM, Buku layanan	5 menit	Permohonan diterima	Pemohon mengisi buku layanan.
2	Petugas TU melakukan verifikasi berkas (Ijazah Asli, Akta Kelahiran, KK) dan mencocokkan data dengan Buku Induk Siswa di sekolah				Ijazah Asli, Akta Kelahiran, KK, Buku Induk Siswa	15 menit	Data tervalidasi.	Verifikasi dilakuka untuk memastikan kebenaran data.

3	Jika data tidak sesuai/tidak lengkap, berkas dikembalikan ke pemohon				Berkas persyaratan	5 menit	Berkas dikembalikan	Pemohon melengkapi atau memperbaiki dokumen yang kurang sesuai.
4	Jika data terverifikasi (ditemukan kesalahan penulisan antara Ijazah dengan Buku Induk/Akta), Petugas TU membuat draf "Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah".				Data hasil verifikasi, komputer, printer	30 menit	Draf Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah	Diproses setelah dan dinyatakan benar dan sesuai
5	Draf diserahkan kepada Kepala Sekolah untuk diverifikasi ulang dan ditandatangani				Draf Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah	Termasuk proses 1 hari kerja	Surat ditandatangani	Dilakukan oleh Kepala Sekolah atau pejabat yang berwenang.
6	Petugas TU memberikan stempel dan registrasi surat				Surat yang telah ditandatangani, stempel sekolah, buku agenda surat	Termasuk proses 1 hari kerja	Surat teregister.	Dicatat dalam buk agenda surat keluar
7	Pemohon menerima Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah.				Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah	5 menit	Surat diterima pemohon	Penyerahan dilakukan oleh Petugas TU.
8	Pemohon mengisi buku layanan penerimaan				Buku layanan	5 menit	Bukti penerimaan layanan	Sebagai bukti bahwa dokumen telah diterima.
9	Mengisi survey tingkat kepuasan layanan				Formulir/Link Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)	5 menit	Data kepuasan layanan	Digunakan sebagai bahan evaluasi dan peningkatan mutu pelayanan.
TOTAL WAKTU					± 1 (satu) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar.			