



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 PENGGANTI 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.

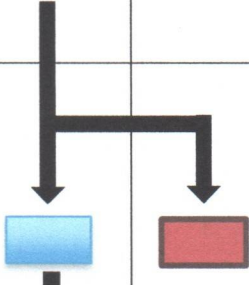
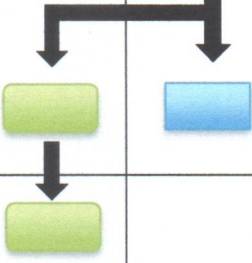
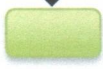
PERINGATAN

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			Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Pemohon	Petugas TU	Kepala Sekolah		Waktu	Output	
1	Pemohon mengisi buku layanan.				Buku layanan.	5 menit	Permohonan tercatat.	Diisi oleh pemohon sebagai bukti pengajuan layanan.
2	Pemohon menyerahkan persyaratan berkas asli kepada Petugas TU.				Surat Permohonan, Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian, Fotokopi Ijazah (jika ada), Bukti Ijazah Rusak (jika ada), SPTJM, Fotokopi KTP, Pasfoto 4x6, Fotokopi Akta Kelahiran.	10 menit	Berkas diterima.	Persyaratan harus lengkap dan sesuai.
3	Petugas TU melakukan verifikasi data dan mencocokkan dengan Buku Induk Siswa				Berkas persyaratan, Buku Induk Siswa, Arsip Sekolah.	30 menit	Surat Keterangan Pengganti Ijazah diterbitkan.	Jika berkas tidak lengkap atau data tidak sesuai, dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.

	serta arsip sekolah.							
4	Petugas TU membuat Surat Keterangan Pengganti Ijazah dan mengajukannya kepada Kepala Sekolah untuk ditandatangani.				Data hasil verifikasi, komputer, printer, stempel sekolah.	1 hari kerja	Draf Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah.	Diproses setelah data dinyatakan benar dan lengkap.
5	Pemohon hadir untuk mengambil Surat Keterangan Pengganti Ijazah.				Surat Keterangan Pengganti Ijazah.	5 menit	Surat diterima pemohon.	Pemohon menandatangani bukti penerimaan dokumen.
6	Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).				Formulir/Link 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.			