



STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)

MAN 3 KEDIRI

PENERBITAN SURAT KETERANGAN KELAKUAN BAIK SISWA

TAHUN 2026

Dasar Hukum

Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5343 Tahun 2015; Peraturan Tata Tertib Siswa MAN 3 Kediri.

A. Produk Layanan

Penerbitan Surat Keterangan Kelakuan Baik Siswa.

B. Persyaratan

1. Pemohon adalah siswa/i aktif MAN 3 Kediri, alumni, atau pihak yang diberi kuasa secara sah.
2. Menunjukkan Kartu Pelajar (siswa aktif) atau KTP/Kartu Identitas (alumni/penerima kuasa).
3. Siswa dipastikan tidak sedang menjalani sanksi pelanggaran tata tertib kategori sedang/berat (diverifikasi oleh petugas).
4. Mengisi Formulir Permohonan yang disediakan di PTSP (lihat Lampiran 1).

C. Prosedur Pelayanan

1. **Pengajuan:** Pemohon datang ke loket PTSP untuk mengajukan permohonan Surat Keterangan Kelakuan Baik.
2. **Verifikasi Dokumen:** Petugas memeriksa kelengkapan data dengan meminjam Kartu Pelajar atau mengonfirmasi identitas pemohon.
3. **Pencetakan Draf:** Petugas memproses dan mencetak draf Surat Keterangan Kelakuan Baik Siswa.
4. **Validasi Internal:** Petugas menyerahkan draf surat kepada Kepala Tata Usaha untuk diparaf sebagai tanda persetujuan.
5. **Pengesahan:** Draf surat diteruskan kepada Kepala Madrasah untuk ditandatangani.
6. **Finalisasi:** Petugas membubuhkan stempel resmi madrasah dan mengarsipkan salinannya.
7. **Penyerahan:** Petugas menyerahkan Surat Keterangan Kelakuan Baik asli kepada pemohon.
8. **Tanda Terima:** Pemohon menandatangani buku layanan sebagai bukti tanda terima.

D. Estimasi Waktu Pelayanan

Maksimal 15 Menit (terhitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan pejabat penandatangan berada di tempat).

E. Biaya Pelayanan

Rp 0,- (Gratis / Tidak dipungut biaya).

LAMPIRAN 1

FORMULIR PERMOHONAN SURAT KETERANGAN KELAKUAN BAIK SISWA

Data Pemohon

Nama Pemohon	
Status (Siswa Aktif / Alumni / Penerima Kuasa)	
Kelas (jika siswa aktif)	
NIS/NISN	
Tahun Lulus (jika alumni)	
Keperluan Surat	
Nomor HP/Kontak	

Diisi oleh Petugas

Status Verifikasi (Lengkap / Tidak Lengkap)	
Tanggal Diterima	
Tanggal Selesai	

Pemohon,

(.....)

Petugas PTSP,

(.....)