



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 KELUAR

DASAR HUKUM

1. Permendikbudristek No. 58 Tahun 2024 yang terbaru membahas tentang ijazah jenjang pendidikan dasar dan menengah.
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 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 Surat Masuk
3. SOP Tata Usaha Sekolah

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer/Laptop, Printer dan Scanner
2. Kertas Kop Surat dan Stempel Sekolah
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 Keluar
2. Arsip Surat Keluar
3. File Digital Surat Keluar
4. Bukti Pengiriman Surat

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Pemohon	Petugas TU	Kepala Sekolah		Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan pembuatan surat keluar beserta data/konsep surat				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 memverifikasi persyaratan dan membuat Surat Keluar				Persyaratan dan format surat.	10 menit	Draft surat	Verifikasi data
4	Surat diajukan kepada Kepala Sekolah untuk ditandatangani				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 untuk mengambil surat dengan membawa persyaratan/bukti pengajuan				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			



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
DINAS PENDIDIKAN
SMP NEGERI 6 SURABAYA

NOMOR SOP	000.8.3.2/9854/436.7.1.P6/2026
TGL	27 Januari 2026
PEMBUATAN	
TGL REVISI	-
TGL EFEKTIF	27 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	KEPALA SMP NEGERI 6 SURABAYA Drs. Atim Surahman, M.Pd.

NAMA SOP : LAYANAN SURAT MUTASI KELUAR

DASAR HUKUM

1. Permendikbudristek No. 58 Tahun 2024 yang terbaru membahas tentang ijazah jenjang pendidikan dasar dan menengah;
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;

KETERKAITAN

1. SOP Pengelolaan Arsip.
2. SOP Tata Usaha Sekolah.
3. SOP Administrasi Peserta Didik.
4. SOP Pelayanan Informasi dan Administrasi Sekolah.

PERINGATAN

Pelayanan dapat diberikan secara cepat, tepat, dan solutif apabila persyaratan yang diajukan lengkap, benar, dan dapat dipertanggungjawabkan. Petugas berupaya melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang berlaku dengan memberikan tanda terima atas setiap pengurusan dokumen. Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka dapat mengakibatkan keterlambatan proses mutasi keluar, kesalahan data peserta didik, ketidaksesuaian dokumen yang diterbitkan, serta ketidaktertiban administrasi dan pengarsipan dokumen mutasi keluar.

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan;
2. Berorientasi pada pelayanan;
3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya;
4. Mampu menganalisa kebenaran data;
5. Disiplin;
6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan.

PERALATAN/PERLENGKAPAN

Sarana: Komputer, Printer, Stempel, Pena / Ballpoint;
Prasarana: Ruang pelayanan umum / Ruang tunggu TU, Parkir;

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Buku Layanan Mutasi Keluar.
2. Arsip Permohonan Mutasi Keluar.
3. File Digital Dokumen Mutasi Keluar.
4. Bukti Penerimaan Dokumen oleh Pemohon.

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.				Surat Kesediaan Sekolah Tujuan, Akta Kelahiran, KK, Rapor, Surat Permohonan Orang Tua	5 menit	Berkas permohonan diterima	Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas TU.
2	Pemohon mengisi buku layanan				Buku layanan, berkas persyaratan	5 menit	Permohonan tercatat	Diisi oleh pemohon sebagai bukti pengajuan layanan.
3	Proses mutasi keluar				Berkas persyaratan, Data Peserta Didik	1 hari kerja	Surat Mutasi Keluar diterbitkan	Dilakukan setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.

4	Pemohon hadir dalam proses pengambilan dengan membawa berkas persyaratan.				Bukti pengajuan, berkas persyaratan.	5 menit	Surat Mutasi Keluar diterima pemohon	Pemohon menandatangani bukti penerimaan dokumen.
5	Pemohon mengisi survei tingkat kepuasan layanan.				Formulir/QR Code SKM	5 menit	Data kepuasan layanan terekam	Sebagai bahan evaluasi dan peningkatan kualitas pelayanan.
TOTAL WAKTU					1 (satu) hari kerja sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap.			