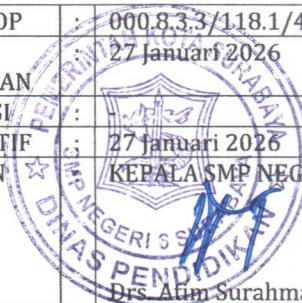




**PEMERINTAH KOTA SURABAYA
DINAS PENDIDIKAN
SMP NEGERI 6 SURABAYA**

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 MASUK

DASAR HUKUM

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Perwali Surabaya Nomor 9 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Kota Surabaya
4. Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kota Surabaya Nomor: 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
2. Kertas Kop Surat dan Printer
3. Buku Agenda Surat Masuk
4. Stempel Sekolah

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 Masuk
2. Arsip Surat Masuk
3. File Digital Surat Masuk
4. Bukti Pengiriman Surat

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Pengirim	Petugas TU	Kepala Sekolah		Waktu	Output	
1	Pengirim menyampaikan surat kepada sekolah				Surat masuk	5 menit	Surat diterima	Fisik/Elektronik
2	Petugas TU menerima dan memeriksa surat masuk				Surat masuk	5 menit	Surat terverifikasi	Memastikan tujuan dan kelengkapan surat
3	Petugas TU mencatat surat pada Buku Agenda Surat Masuk				Buku agenda	5 menit	Surat teregister	Nomor agenda diberikan
4	Petugas TU membuat lembar disposisi				Surat dan disposisi	5 menit	Surat diteruskan	-
5	Kepala Sekolah memberikan disposisi				Surat dan disposisi	10 menit	Disposisi	-
6	Petugas TU menyampaikan surat kepada pihak terkait				Surat dan disposisi	5 menit	Surat diterima	Surat diterima unit terkait
7	Petugas TU mengarsipkan surat dan disposisi				Arsip surat	5 menit	Arsip tersimpan	Fisik dan digital
TOTAL WAKTU					± 40 MENIT			



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	: 19 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	KEPALA SMP NEGERI 6 SURABAYA Drs. Aunurrahman, M.Pd.

NAMA SOP : LAYANAN SURAT MUTASI MASUK

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;

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

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

KETERKAITAN

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN

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

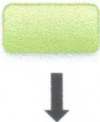
PERINGATAN

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 masuk, kesalahan data peserta didik, ketidaksesuaian dokumen yang diterbitkan, serta ketidaktertiban administrasi dan pengarsipan dokumen mutasi masuk.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Buku Layanan Mutasi Masuk.
2. Arsip Permohonan Mutasi Masuk.
3. File Digital Dokumen Mutasi Masuk.
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.	 ↓			Akta Kelahiran, KK, Rapor, Surat Mutasi Keluar, Surat Permohonan Orang Tua, SKKB, Surat Mutasi Dapodik, Ijazah SD	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 masuk.	↓			Berkas persyaratan, Data Peserta Didik	1 hari kerja	Surat/Persetujuan Mutasi Masuk diterbitkan	Dilakukan setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.

4	Pemohon hadir dalam proses pengambilan dengan membawa berkas persyaratan.				Bukti pengajuan, berkas persyaratan	5 menit	Dokumen mutasi masuk 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.			