



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 BANTUAN SERAGAM-KELUARGA MISKIN

DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
2. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Standar Pelayanan Kelurahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya.
3. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 16 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Peraturan Wali Kota Surabaya Nomor 9 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan di Kota Surabaya.
4. Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kota Surabaya No: 000.8.3.2/9854/436.7.1/2025.

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Menguasai Standar Operasional Prosedur.
2. Memverifikasi berkas, kedalam sistem daring.

KETERKAITAN

1. SOP Pengelolaan Keuangan Sekolah.
2. SOP Pengelolaan Barang dan Aset.
3. SOP Pengelolaan Arsip.
4. SOP Pelayanan Administrasi Sekolah.

PERALATAN/PERLENGKAPAN

Sarana dan Prasarana :
Seragam/Barang Surat Tugas Pemberian Seragam/Barang

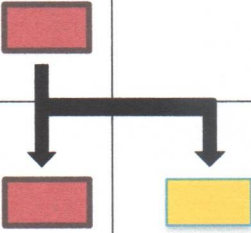
PERINGATAN

Pelayanan bantuan seragam dapat dilaksanakan tepat sasaran apabila data penerima sesuai dengan data SIPKS dan dana bantuan telah diterima sekolah. Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, dapat mengakibatkan keterlambatan penyaluran bantuan dan ketidaksesuaian sasaran penerima.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Data penerima bantuan pada SIPKS.
2. Berita Acara Serah Terima Barang.
3. Bukti Penerimaan Barang
4. Dokumentasi kegiatan.
5. Laporan pelaksanaan bantuan.

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Murid	Operator	Tim Pelaksana	Kepala Sekolah		Waktu	Output	
1	Operator sekolah melakukan validasi data Murid Berpenghasilan Rendah (MBR) pada aplikasi SIPKS.					Data SIPKS	30 menit	Data MBR tervalidasi	Data harus sesuai dengan data penerima bantuan yang tercantum dalam SIPKS
2	Operator memastikan dana bantuan MBR telah masuk ke rekening sekolah.					Rekening koran/bukti transfer	15 menit	Dana bantuan terkonfirmasi	Dilakukan sebelum proses penggunaan anggaran.
3	Kepala Sekolah membentuk Tim Pelaksana Penggunaan Anggaran Bantuan MBR.					Surat Tugas Tim	1 hari	Tim pelaksana terbentuk	Tim ditetapkan melalui surat tugas kepala sekolah.
4	Tim pelaksana melakukan pengadaan atau pembelian barang sesuai ketentuan dan regulasi yang berlaku.					Data kebutuhan, dokumen pengadaan	3 hari	Barang tersedia	Pengadaan dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku.
5	Tim mendistribusikan barang kepada murid penerima bantuan berdasarkan data SIPKS yang telah tervalidasi.					Barang bantuan, daftar penerima	1 hari	Barang tersalurkan	Penyaluran sesuai data penerima MBR.
6	Murid penerima bantuan menandatangani bukti penerimaan barang.					Berita acara/daftar penerimaan	10 menit per murid	Bukti penerimaan terdokumentasi	Sebagai bukti bahwa barang telah diterima.

7	Tim mendokumentasikan kegiatan serah terima barang kepada murid penerima bantuan.					Kamera/HP	Bersamaan dengan penyaluran	Dokumentasi kegiatan	Dokumentasi digunakan sebagai bukti pelaksanaan kegiatan.
8	Tim menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan serta pertanggungjawaban penggunaan bantuan MBR.					Bukti belanja, dokumentasi, daftar penerima	Se2 hari	Laporan kegiatan dan SPJ	Laporan diarsipkan sesuai ketentuan yang berlaku.
TOTAL WAKTU						± 7 (tujuh) hari kerja sejak dana bantuan diterima dan data penerima dinyatakan valid.			