



PEMERINTAH KAB. CILACAP
DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN
SMP NEGERI 2 ADIPALA

	NOMOR SOP	800/ /S.02/15
	TANGGAL PEMBUATAN	3 Juli 2022
	TANGGAL REVISI	00
	TANGGAL EFEKTIF	3 Juli 2022
	DISAHKAN OLEH	KEPALA SMP NEGERI 2 ADIPALA Dra. WAHYU EKO RINI, M.Pd Pembina Tk. I NIP. 19620904 198803 2 007
NAMA SOP	PENERIMAAN TAMU	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (PP) no. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, pasal 71, 73, dan 81.	1. Pendidikan SMA/D3/S1 1. Mempunyai sikap teliti, komunikatif dan sopan.	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
Bagian yang terkait dengan pelayanan ini adalah Bagian Tata Usaha	1. Buku tamu 2. ATK 3. Meja 4. Kursi	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Wajib memakai masker dan mematuhi protokol kesehatan. 2. Wajib menggunakan pakaian yang sopan dan rapih	Buku tamu	

PENJELASAN SINGKAT PENGGUNAAN SOP PENERIMAAN TAMU

1. PERSYARATAN

- a. Memakai masker dan mematuhi protokol kesehatan;
- b. Memakai pakaian yang rapih dan sopan.
- c. Khusus untuk LSM/Pers/Wartawan wajib membawa Surat Tugas









2. PROSES/PROSEDUR PELAYANAN

- a. Tamu wajib lapor kepada Penjaga Keamanan/Satpam di sekolah
- b. Satpam menanyakan maksud dan tujuan yang bersangkutan datang ke sekolah;
- c. Mempersilakan tamu untuk duduk di ruang tunggu/ruang tamu sambil mengisi buku tamu;
- d. Satpam melaporkan kedatangan tamu kepada Tata Usaha bagian pelayanan dan kepada Wakil Kepala Sekolah;
- e. Melakukan konsultasi dengan Tata Usaha bagian pelayanan/Wakil kepala Sekolah, jika tidak berkenan maka tamu ditolak, jika berkenan maka dipersilakan tamu untuk menemui pejabat/pegawai yang dituju;
- f. Mengantarkan tamu untuk bertemu pejabat sesuai dengan tujuan kedatangan.

3. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

1 (satu) hari kerja.

ALUR PELAYAN PENERIMAAN TAMU

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		TAMU	SATPAM	TATA USAHA	WAKIL KEPALA SEKOLAH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Tamu wajib lapor kepada Penjaga Keamanan/Satpam di sekolah						5 menit	Daftar hadir tamu	
2.	Satpam menanyakan maksud dan tujuan yang bersangkutan datang ke sekolah						5 menit	Surat tugas tamu	
3.	Mempersilakan tamu untuk duduk di ruang tunggu/ruang tamu sambil mengisi buku tamu						10 menit	Buku tamu	
4.	Satpam melaporkan kedatangan tamu kepada Tata Usaha bagian pelayanan dan kepada Wakil Kepala Sekolah					Surat tugas tamu	5 menit	Buku tamu	
5.	Melakukan konsultasi dengan Tata Usaha bagian pelayanan/Wakil kepala Sekolah, jika tidak berkenan maka tamu ditolak, jika berkenan maka dipersilakan tamu untuk menemui pejabat/pegawai yang dituju						15 menit	Buku tamu	
6.	Mengantarkan tamu untuk bertemu pejabat sesuai dengan tujuan kedatangan						5 menit	Buku tamu	