



PEMERINTAH KAB. CILACAP
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMP NEGERI 6 CILACAP

NOMOR SOP	000.8.3.2/499.e/S.15/15
TANGGAL PEMBUATAN	12 Juli 2025
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	14 Juli 2025
DISAHKAN OLEH	KEPALA SMP NEGERI 6 CILACAP
 ANTENG WIDIASTUTI, S.Pd., M.Pd. Penghina Utama Muda NIP. 19690916 199702 2 003	
NAMA SOP	PENERIMAAN TAMU
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
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 2. 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 :
Peringatan internal: 1. Wajib memakai masker dan mematuhi protokol kesehatan 2. Wajib menggunakan pakaian yang sopan dan rapih	Buku Penerimaan Tamu



**PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

SMP NEGERI 6 CILACAP

Jalan Rinjani No. 43 ☎ (0282) 542743, 546177
Website : <http://smpn6clp.sch.id> / Email : smp6clp@gmail.com

CILACAP

KodePos 53223

**STANDAR PELAYANAN
PENERIMAAN TAMU
SMP NEGERI 6 CILACAP
TAHUN 2025**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum Pelayanan	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.
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan pelayanan Pemohon hadir ke Sekolah SMP Negeri 6 Cilacap Kabupaten Cilacap: <ol style="list-style-type: none">1. Wajib memakai masker dan mematuhi protokol kesehatan2. Wajib menggunakan pakaian yang sopan dan rapih3. Khusus untuk LSM/Pers/Wartawan wajib membawa Surat Tugas
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Tamu wajib lapor kepada Penjaga Keamanan/Satpam di sekolah2. Satpam mengantarkan tamu ke petugas resepsionis3. Resepsionis menanyakan maksud dan tujuan yang bersangkutan datang ke sekolah;4. Mempersilakan tamu untuk duduk di ruang tunggu sambil mengisi buku tamu;5. Satpam melaporkan kedatangan tamu kepada Koordinator Tata Usaha dan kepada Wakil Kepala Sekolah;6. Melakukan konsultasi dengan Koordinator Tata Usaha/Wakil kepala Sekolah, jika tidak berkenan maka tamu ditolak, jika berkenan maka dipersilakan tamu untuk menemui pejabat/pegawai yang dituju;7. Mengantarkan tamu untuk bertemu pejabat sesuai dengan tujuan kedatangan

	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap, pejabat penandatanganan tidak dinas luar.
5.	Biaya Pelayanan	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Pelayanan Penerimaan Tamu
7.	Sarana, Prasarana/ Fasilitas	Ruang ber-AC, Parkir luas, Toilet, Kotak saran, Pelayanan Informasi.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan SLTA/D3/S1 2. Memahami Peraturan Perundang undangan/pedoman/Juknis yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan Komputer.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinator Tata Usaha 2. Kepala Sekolah
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi Sekolah SMP Negeri 6 Cilacap atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Sekolah maupun melalui media/sarana pengaduan yang tersedia seperti email, nomor telepon (hotline service), kotak saran/pengaduan dan Sosial Media.</p> <p>Tim Penyelesaian Pengaduan: Telp. (0282) 542797 Jl. Rinjani No. 43 Sosial Media:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instagram : SMPN6CLP - Facebook : SPENSIX JAYA - Youtube : SMP NEGERI 6 CILACAP
11.	Jumlah Pelaksanan	Jumlah Personil Penerimaan Tamu 1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Bebas Pungli 2. Tempat Pelayanan aman dan nyaman
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Buku Penerimaan Tamu