



SMP NEGERI 283 JAKARTA

Nomor SOP	: 552 /PK.01.02
Tanggal Pembuatan	: 2 Desember 2025
Tanggal Revisi	: 2 Desember 2025
Tanggal Efektif	: 5 Desember 2025
Disahkan Oleh	: Maman Hirmansyah
	 Kepala SMPN 283 Jakarta Ita, M.Pd. NIP. 198009082008012019

Nama SOP	: Standar Keamanan dan Pelayanan Tamu
----------	---------------------------------------

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1.Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2.Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik3.Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah5.Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik6.Peraturan Gubernur Nomor 175 tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik7.Keputusan Gubernur Nomor 839 tahun 2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta	<ol style="list-style-type: none">1. PPID memahami Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 175 tahun 2016 tentang layanan Informasi Publik2. Petugas Informasi memiliki kemampuan:<ol style="list-style-type: none">a) Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasib) Memahami dan dapat menguasai teknologi informasic) Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik3. Ramah dan berkepribadian baik

Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan
SOP ini terkait dengan : <ol style="list-style-type: none">1.SOP Pelayanan Informasi Publik2.SOP Penetapan dan Pemutakhiran daftar informasi publik3.SOP Pendokumentasian Informasi Publik4.SOP Pelayanan Legalisir Ijazah	<ol style="list-style-type: none">1.Desk (meja) Layanan Informasi/ Telepon dan Fax2.Komputer3.Printer4.Jaringan Internet5.Surat elektronik/Surat/Nota Dinas6.Seperangkat Mesin Layanan Kepegawaian7.Meja/Kursi/Kursi Tunggu8.ATK9.Daftar Informasi Publik10.Daftar Informasi yang dikecualikan11.Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Kegiatan

SOP KEAMANAN DAN PELAYANAN TAMU

No	Urian Prosedur	Mutu Baku			Keterangan			
		TAMU	SECURITY	PIC/Pihak Yang Terkait	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Tamu datang ke gerbang sekolah dan mengisi daftar hadir tamu				Membawa Identitas Diri dan Menjelaskan Keperluan dengan Jelas	Jam kerja (06.30-15.00)	Identitas Tamu Sesuai dengan KTP/dokumen absah lainnya	
2	Menyambut tamu di gerbang, menanyakan keperluan, dan mencatat identitas di buku tamu serta memeriksa barang bawaan menggunakan metal detektor atau alat tambahan pendukung lainnya				Buku Tamu	2 Menit	Isian Buku Tamu	
3	Tamu mengisi buku tamu dan diberikan kartu pengenalan/pengunjung.				Buku Tamu	2 Menit	Mendapatkan Kartu Pengunjung	
4	Tamu Memberikan Tanda Pengenal Ke Security				Tanda Pengenal Pengunjung	2 Menit	Identitas Tamu Sesuai	
5	Menghubungi guru/karyawan terkait atau kepala sekolah untuk memastikan kesediaan menerima tamu.				Identitas Tamu Sesuai dan Keperluan Jelas	5 Menit	Hasil Konfirmasi Ketersediaan Menerima Tamu	
6	Tamu diarahkan/didampingi menuju ruang penerima tamu				Identitas Tamu Sesuai dan Keperluan Jelas	5 Menit	Ruang Penerima Tamu	
7	Pertemuan atau kegiatan dilaksanakan				Identitas Tamu Sesuai dan Keperluan Jelas	Jam kerja (06.30-15.00)	Kegiatan Dilaksanakan	
8	Setelah kegiatan selesai, tamu mengembalikan kartu tamu dan menandatangani kolom keluar di buku tamu.				Identitas Tamu Sesuai dan Keperluan Jelas	2 Menit	Mengembalikan Kartu Tamu	
9	Petugas mengarsipkan data kunjungan tamu				Identitas Tamu Sesuai dan Keperluan Jelas	5 Menit	Selesai	