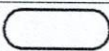
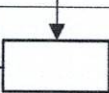
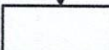
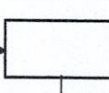
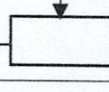
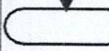
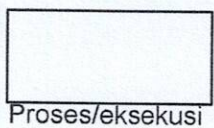


 <p>MAN 1 BOJONEGORO Jl. Monginsidi 160 Bojonegro</p>	Nomor SOP	B- 891.1/Ma.16.13.01/PP.00.6/12/2022
	Tanggal Pembuatan	07 Desember 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Januari 2023
	Disahkan Oleh	 Kepala MAN 1 Bojonegoro M. Saifuddin Yulianto, S.Ag.,M.Pd.I NIP. 197107221997031002
Nama SOP	SOP PTSP PENERIMAAN TAMU	

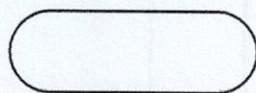
Dasar Hukum : 1. Keputusan Menteri Agama No. 168 tahun 2010 tentang Penyusunan SOP dilingkungan Kementerian Agama 2. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 1052 Tahun 2019 Tentang Pedoman Penyusunan Rencana Strategis Satuan Kerja Pada Kementerian Agama Tahun 2020 – 2024 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	Kualifikasi Pelaksana 1. Memiliki kemampuan berbicara yang baik dan sopan 2. Memahami prosedur penerimaan tamu
Keterkaitan 1. SOP Keamanan	Peralatan/Perlengkapan 1. Buku tamu
Peringatan Apabila hal ini tidak dilakukan keamanan tidak akan terjaga dengan baik	Pencatatan dan Pendataan Disimpan sebagai data manual
Definisi: Penerimaan tamu diatur sesuai SOP bertujuan untuk mengontrol/mengetahui tamu yang masuk dan menjaga lingkungan sekolah agar kondusif	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Tamu	Petugas PTSP	Tujuan Tamu	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Tamu datang ke ruang PTSP				Tamu	5 menit	Petugas PTSP, Tamu	
2.	Menyapa tamu yang datang, mempersilahkan duduk dan menanyakan maksud kedatangan				Petugas PTSP, Tamu	10 menit	Buku Tamu	
3.	Meminta tamu mengisi buku tamu dan menunggu di ruang PTSP				Buku Tamu	10 menit	Berkas atau surat (jika tamu membawa)	
4.	Menyampaikan informasi tujuan tamu kepada yang dituju				Berkas atau surat (jika tamu membawa)	15 menit	Berkas atau surat (jika tamu membawa), Disposisi	
5.	Mempersilahkan tamu bertemu orang yang dituju				Berkas atau surat (jika tamu membawa), Disposisi		Petugas PTSP, Tamu, didokumentasikan	SOP Penerimaan Tamu
6.	Menyapa tamu yang keluar				Petugas PTSP, Tamu didokumentasikan	5 menit	Proses selesai	

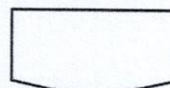
Keterangan :



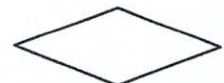
Proses/eksekusi



Mulai & Berakhir



Penghubung antar halaman



Pengambilan Keputusan