KEMENTERIAN AGAMA
BALAI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN AGAMA MAKASSAR

Nomor SOP	MORA.11.04 CFM.01. SOP.01
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2025
Tanggal Revisi	13 Maret 2026
Tanggal Efektif	01 Oktober 2026
Disahkan oleh	**Kepala Balai Litbang Agama Makassar** **H. Muis Riadi, S.H., M.Si.** **NIP: 197007231992031002**
Judul SOP	**SOP PENERIMAAN TAMU**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 2 Peraturan Menteri Agama No. 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 3 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik	1. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasian umum 2. Mampu mengoprasikan komputer 3. Kemampuan berkomunikasi dengan baik 4. Memiliki kemampuan tentang pelayanan prima
KETERKAITAN	**PERLENGKAPAN / PERALATAN**
1 SOP Kehumasan 2 SOP Administrasi Kantor	1. Meja Resepsionis 2. Alat Komunikasi 3. Alat Transportasi
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelayanan tamu tidak akan berjalan dengan baik yang berdampak pada nama baik instansi	1. Disimpan sebagai dokumen banyaknya tamu yang datang dan kepentingan yang diminta. 2. Terlayaninya tamu dengan baik

PROSEDUR PENERIMAAN TAMU

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengelola Humas dan Protokol	Satpam	Resepsionis	Sopir	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan penjemputan tamu jika diperlukan						60 menit	Terjemputnya tamu	
2	Meminta surat tugas dari setiap tamu yang datang						5 menit	Diketahuinya identitas serta maksud dan tujuan tamu	
3	Mencatat identitas serta maksud dan tujuan tamu yang datang					Buku tamu	5 menit	Tercatatnya identitas dan surat tugas tamu	
4	Mengkomunikasikan kesediaan dan waktu pimpinan untuk menerima tamu						5 menit	Tersmpaikannya informasi kepada pimpinan	
5	Mengarahkan tamu ke ruang pimpinan						5 menit	Bertemunya tamu dengan pimpinan	