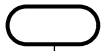
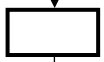
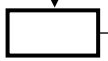
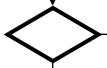
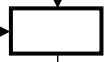
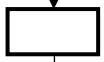
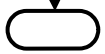
KEMENTERIAN AGAMA RI BALAI DIKLAT KEAGAMAAN SURABAYA Jl. Ketintang Madya No. 92 Surabaya Telp./WA 0816569292 Website: bdksurabaya.kemenag.go.id email: bdk_surabaya@kemenag.go.id	Nomor SOP	36/Bdl.07/06/2026
	Tanggal Pembuatan	2 Juni 2026
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	11 Juni 2026
	Disahkan Oleh	Kepala Balai Diklat Keagamaan Surabaya  Dr. H. Muchammad Toha, S.Ag., M.Si. NIP. 196910282002121002
	Judul SOP	**PENERIMAAN TAMU DI RESEPSIONIS**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan.	1. Memahami peraturan tentang Pelayanan Publik; 2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 3. Mengetahui tugas dan fungsi penerima tamu/resepsionis.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Keprotokolan	1. Laptop/Komputer 2. Internet 3. Buku tamu/barcode buku tamu
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila Petugas Piket Penerima Tamu (Resepsionis) berhalangan hadir wajib lapor kepada Kasubbag TU untuk digantikan dengan petugas yang lain. Jika SOP ini tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, maka pelayanan tidak terlaksana dengan baik.	Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau dokumen cetak berupa buku tamu.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Petugas Resepsionis	Kasubbag TU	Petugas Perwakilan Pimpinan	Petugas Pendamping Tamu	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menempati Ruang Resepsionis sebelum masuk jam kantor (jam 07.30) serta membersihkan dan mengecek kelengkapan (barcode buku tamu, kartu tamu, ATK, dll)					Buku tamu, alat tulis kantor, kartu tamu	Sesuai jam kantor	Petugas standby di meja	
2	Melaksanakan tugas menerima tamu: a. Menerima tamu dengan sikap 3S (Senyum, Salam, Sapa); b. Menanyakan identitas tamu, ingin bertemu siapa dan apa keperluannya; c. Meminta tamu untuk mengisi Buku Tamu dengan scan barcode; d. Meminta tamu untuk menaruh kartu identitas (KTP, SIM) lalu memberi kartu tamu; e. Mempersilahkan tamu untuk menunggu di ruang tunggu/lobby.					Buku tamu, alat tulis kantor, kartu tamu	15 menit	Tamu mengisi buku tamu	
3	Menghubungi pegawai/pejabat yang dituju, jika merupakan tamu pejabat maka menghubungi Kasubbag TU					Identitas tamu, tujuan dan keperluan	10 menit	Instruksi/ Disposisi	
4	Mempersilahkan tamu untuk diantar ke ruang pimpinan atau menugaskan petugas perwakilan pimpinan jika berhalangan					Instruksi/ Disposisi	10 menit	Tamu bertemu dengan yang dituju	
5	Meminta petugas pendamping tamu jika diperlukan					Disposisi	10 menit	Tamu didampingi	
6	Meminta kembali kartu tamu dan memberikan kartu identitas tamu					Kartu tamu	10 menit	Tamu selesai melakukan kunjungan	
7	Tetap bersiaga di meja resepsionis sampai waktu piketnya berakhir					Buku tamu, alat tulis kantor, kartu tamu	Sesuai jam kantor	Petugas standby	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).