



**BADAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN SELUMA**

NOMOR SOP : 900/152/BKD/VIII/2025
TANGGAL PEMBUATAN : 21 Agustus 2025
TANGGAL EFEKTIF : 21 Agustus 2025
DISAHKAN OLEH : KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH KAB. SELUMA


SUMIATI, SE, MM
NIP.197109142002122002

NAMA SOP : PENYUSUNAN AGENDA

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2024 tentang Pedoman Keprotokolan di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah
3. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. SMA / D3 / S1;
2. Menguasai operasional komputer;
3. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi pelayanan kesekretariatan

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

1. SOP Penyusunan Agenda
2. SOP Penerimaan Tamu
3. SOP Surat Masuk dan Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer;
2. ATK
3. Printer;
4. Buku Agenda / Buku Expedisi

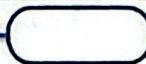
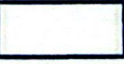
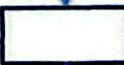
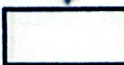
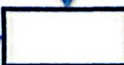
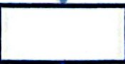
PERINGATAN

1. Pelaksanaan bisa saja terlambat, penanganan surat oleh petugas atau Pejabat yang menangani sedang tidak ada di tempat.
2. Koordinasi dengan pegawai yang lain
3. Keterlambatan dalam pengadministrasian surat menyebabkan distribusi surat terlambat.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer

SOP PENYUSUNAN AGENDA

NO	URAIAN KEGIATAN	MUTU BAKU							
		KABAN	SEKERTARIS	KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	PELAKSANA ADM/SEKRETARIAT	KELENGKAPAN	WAKTU (dalam menit)	OUTPUT	KET
1	Menyiapkan rencana kegiatan pimpinan sesuai surat masuk/disposisi/permintaan pimpinan dan menyerahkan kepada kasubag untuk diperiksa					Dokumen terkait	Disesuaikan	draft agenda	
2	Memeriksa rencana kegiatan pimpinan dan melakukan konfirmasi ketersediaan waktu dan tempat					Form Peminjaman Ruangan / Teleponi	5	draft agenda	
3	Memberikan Disposisi Surat Masuk/Undangan serta memberikan arahan terkait agenda kegiatan.					Form Peminjaman Ruangan / Teleponi	5	Disposisi	
4	Mendisposisikan Surat Masuk/Undangan kepada Pelaksana terkait agenda kegiatan serta memerintahkan kepada Pelaksana untuk mempersiapkan segala bentuk kesiapan dalam melaksanakan kegiatan.					Form Peminjaman Ruangan / Teleponi	5	Disposisi	
5	Mencatat agenda kegiatan pimpinan ke dalam kalender elektronik					Google Kalender	10	draft agenda	
6	Memeriksa dan menyiapkan keperluan sarana prasarana kegiatan, serta melaporkan kepada Kasubag					Form : Surat Undangan, Permintaan ATK, Konsumsi	30	Dokumen terkait	
7	Konfirmasi kehadiran dan perubahan jadwal), serta menginstruksikan lagi kepada kasubag untuk memastikan					Google Kalender	5		
8	Melaksanaan kegiatan sesuai jadwal dan memerintahkan staf untuk membuat laporan administrasi					Notulensi Rapat	Disesuaikan	Dokumen terkait	

[illegible]