
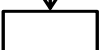
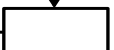
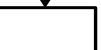

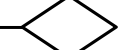
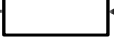




| Prosedur |  |   |  |   |  |           |  |            |
|----------|--|---|--|---|--|-----------|--|------------|
| No.      | Kegiatan   | Pelaksana   |  |   | Mutu Baku  |           |  | Keterangan |
|          |  | Staf  | Kasubag  | Kabag   | Kelengkapan  | Waktu     | Output   |            |
| 1        | Mendata peraturan perundang-undangan dibidang pengendalian program dan memerintahkan staf untuk mencari bahan peraturan perundang-undangan berupa softcopy dan cetakan   |   |    |   | Komputer, layanan internet                               | 60 menit  | data peraturan perundang-undangan                        |            |
| 2        | Mencari peraturan perundang-undangan dan menyampaikan peraturan perundang-undangan berupa softcopy dan cetakan ke kasubag.   |    |  |   | Komputer, printer, layanan internet, CD dan kertas       | 120 menit | peraturan perundang-undangan berupa softcopy dan cetakan |            |
| 3        | Mempelajari dan menyusun laporan yang berisi resume, analisis dan saran untuk tindaklanjut dari peraturan perundang-undangan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas serta membuat konsep nota dinas untuk Kabag dan menyerahkan bahan-bahan tersebut ke staf untuk diketik. |   |    |   | peraturan perundang-undangan berupa softcopy dan cetakan | 5 hari    | draf laporan dan nota dinas                              |            |
| 4        | Mengetik laporan dan nota dinas yang dibuat oleh kasubag dan menyerahkan hasil ketikan ke kasubag untuk diteliti.  |    |  |   | draf laporan dan nota dinas                              | 20 menit  | laporan dan nota dinas yang telah diketik                |            |
| 5        | Meneliti laporan dan nota dinas yang diketik staf, jika setuju menandatangani, dan menyerahkan ke Kabag AP, jika tidak dikembalikan ke staf untuk diperbaiki.  |   |    |   | laporan dan nota dinas yang telah diketik                | 10 menit  | laporan dan nota dinas yang telah ditandatangani         |            |
| 6        | Mempelajari nota dinas, laporan dan bahan pendukung, jika setuju membuat disposisi pada nota dinas, jika tidak dikembalikan ke kasubag untuk diperbaiki.   |   |  |  | laporan dan nota dinas yang telah ditandatangani         | 30 menit  | laporan dan nota dinas yang telah didisposisi Kabag      |            |
| 7        | Menindaklanjuti disposisi dan menyerahkan laporan, nota dinas dan bahan pendukung ke staf untuk diarsipkan   |   |  |   | laporan dan nota dinas yang telah didisposisi Kabag      | 10 menit  | laporan dan nota dinas yang telah didisposisi Kabag      |            |
| 8        | Mengarsipkan laporan, nota dinas dan bahan pendukungnya.   |  |  |   | laporan dan nota dinas yang telah didisposisi Kabag      | 5 menit   | arsip laporan  |            |

|   |  |   |
|---|--|---|
|  <p><b>SEKRETARIAT DAERAH<br/>BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN<br/>SUBAG PENGENDALIAN PROGRAM</b></p>   | Nomor SOP  | 600.A2/ /I-2026   |
|   | Tanggal Pembuatan  | Desember 2021   |
|   | Tanggal Revisi   | Desember 2025   |
|   | Tanggal Efektif  | 2 Januari 2026  |
|   | Disahkan oleh  | <p>a.n. Sekretaris Daerah<br/>Asisten Pembangunan dan Perekonomian<br/>u.b.<br/>Kepala Bagian Administrasi Pembangunan</p>  <p><b>DASWILZA, SP, MM</b><br/>NIP. 197007301997011001</p> |
| Nama SOP  | Penghimpunan dan Analisis Peraturan Perundang-undangan Pedoman, petunjuk teknis dan Kebijakan Teknis di Bidang Administrasi Pembangunan                                    |   |
| <p><b>DASAR HUKUM</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Bupati Agam Nomor 35 tahun 2011 tentang Penjabaran tugas dan fungsi serta uraian tugas Sekretariat Daerah</li> </ol>   | <p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan minimal S1 atau sederajat</li> </ol>   |   |
| <p><b>KETERKAITAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan juknis dibidang AP</li> <li>SOP Penyusunan Peraturan Perundang-undangan, SE &amp; Instruksi Bupati</li> <li>SOP Penyusunan NSPM</li> </ol> | <p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>DPA OPD</li> <li>Komputer</li> <li>ATK</li> <li>Telaahan Staf yang disampaikan SKPD</li> </ol> |   |
| <p><b>PERINGATAN</b></p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, peraturan perundang-undangan, pedoman &amp; petunjuk teknis dan kebijakan teknis yang ada tidak terdokumentasi dengan baik dan untuk penyusunan SOP yang terkait menjadi lebih lama.</p>                 | <p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p>   |   |