







No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Staf	Kasubag P	Asubag PA	Kasubag E	Kabag AP	Asisten II	Sekda	Bupati	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengumpulkan bahan/data-data hasil pelaksanaan kegiatan dan menyerahkan ke kasubag pelaksana kegiatan									bahan/data pelaksanaan kegiatan	30 menit	bahan/data pelaksanaan kegiatan yang telah tersusun	
2	Memeriksa bahan/data yang disampaikan, melakukan analisis dan evaluasi dengan seluruh pelaksana kegiatan, menyusun konsep laporan pertanggungjawaban tugas serta nota dinas dan menyerahkan ke staf untuk diketik									bahan/data pelaksanaan kegiatan yang telah tersusun	60 menit	draf laporan pelaksanaan kegiatan, draf nota dinas	
3	Mengetik konsep laporan pertanggungjawaban tugas dan nota dinas kemudian menyerahkan kembali ke kasubag									draf laporan, draf nota dinas	30 menit	laporan, nota dinas	
4	Meneliti laporan yang telah diketik, memaraf laporan dan nota dinas dan kemudian diserahkan ke Kabag									laporan, nota dinas	10 menit	laporan dan nota dinas yang diparaf kasubag	

5	Memeriksa laporan dan jika setuju menandatangani laporan dan nota dinas kemudian meneruskan ke Asisten Ekonomi Pembangunan sebagai atasan langsung, jika tidak dikembalikan ke kasubag untuk diperbaiki									laporan dan nota dinas yang diparaf kasubag	45 menit	laporan dan nota dinas yang ditandatangani		
6	Meneruskan ke Asisten Pembangunan dan Perekonomian									laporan dan nota dinas yang ditandatangani	10 menit	laporan dan nota dinas yang ditandatangani		
7	Mempelajari laporan dan mendisposisi nota dinas kemudian mengembalikan ke Kabag untuk ditindaklanjuti sesuai disposisi									laporan dan nota dinas yang ditandatangani	20 menit	laporan dan nota dinas yang didisposisi		
8	Memerintahkan kasubag untuk menindaklanjuti disposisi Asisten dan menyerahkan laporan ke staf untuk diarsipkan.									laporan dan nota dinas yang didisposisi	20 menit	laporan dan nota dinas yang didisposisi		
9	Mengarsipkan resume dan bahan pendukungnya.									laporan dan nota dinas yang didisposisi	5 menit	laporan dan nota dinas yang didisposisi		



**BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN AGAM**

Nomor SOP	600.A2/5/I-2026
Tanggal Pembuatan	Desember 2021
Tanggal Revisi	Desember 2025
Tanggal Efektif	2 Januari 2026
Disahkan oleh	a.n. Sekretaris Daerah Asisten Pembangunan dan Perekonomian u.b. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan  DASWILZA, SP, MM NIP. 197007301997011001
Nama SOP	Penyusunan Laporan dan Evaluasi Kegiatan
DASAR HUKUM 1. Peraturan Bupati Agam Nomor 35 tahun 2011 tentang Penjabaran tugas dan fungsi serta uraian tugas Sekretariat Daerah	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Pendidikan minimal S1 atau sederajat
KETERKAITAN 1. SOP pelaksanaan monitoring lapangan 2. SOP rapat pelaksanaan program dengan SKPD untuk pemecahan permasalahan di lapangan 3. SOP Monitoring Dokumen kontrak pengadaan barang/jasa 4. SOP Monitoring Pengadaan Barang/Jasa	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. DPA OPD 2. Komputer 3. ATK
PERINGATAN Jika SOP tidak dilaksanakan, dokumentasi pelaksanaan kegiatan tidak tersip dengan baik	PENCATATAN DAN PENDATAAN