


No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Staf	Kasubag P	Kasubag PA	Kasubag EP	Asisten II	Sekda	Bupati	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menginventarisasi laporan analisis peraturan perundangan, laporan pelaksanaan kegiatan, hasil monitoring, notulen rapat, NSPM dan regulasi yang ada, terkait dengan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang akan disusun dan menyiapkan konsep kebijakan, pedoman atau petunjuk teknis serta menyusun nota dinas		●	●	●				Laporan, notulen rapat, NSPM, regulasi yang ada	60 menit	draf konsep kebijakan, pedoman atau petunjuk teknis, konsep nota dinas	
2	Mengetik draf konsep kebijakan, pedoman atau petunjuk teknis yang dibuat kasubag serta nota dinas kemudian menyerahkan kembali ke kasubag untuk diteliti	□							draf konsep kebijakan, pedoman atau petunjuk teknis, konsep nota dinas	20 menit	konsep kebijakan, pedoman atau petunjuk teknis, nota dinas yang diketik	
3	Meneliti konsep kebijakan, pedoman atau petunjuk teknis yang telah diketik, menandatangani nota dinas dan kemudian menyerahkan ke Kabag untuk dipelajari		□	□	□				konsep kebijakan, pedoman atau petunjuk teknis, nota dinas yang	15 menit	konsep kebijakan, pedoman atau petunjuk teknis, nota dinas yang	
4	Meneliti konsep kebijakan, pedoman atau petunjuk teknis yang diajukan, jika setuju memberikan disposisi pada nota dinas, jika tidak mengembalikan ke kasubag untuk diperbaiki							◇	konsep , nota dinas	60 menit	konsep dan nota dinas yang telah didisposisi Kabag	
5	Menindaklanjuti disposisi Kabag dan menyerahkan konsep dan nota dinas ke staf untuk diarsipkan dan melaksanakan tindak lanjut disposisi kabag		□	□	□				konsep dan nota dinas yang telah didisposisi Kabag	30 menit	konsep dan nota dinas yang telah didisposisi Kabag	
6	Mengarsipkan resume dan bahan pendukungnya dan menyiapkan bahan untuk tindak lanjut disposisi kabag	●							konsep dan nota dinas yang telah didisposisi Kabag	10 menit	konsep dan nota dinas yang telah didisposisi Kabag	



**BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN AGAM**

Nomor SOP	600.A2/4/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	Penyiapan Bahan Penyusunan Kebijakan, Pedoman dan Petunjuk Teknis di Bidang Administrasi Pembangunan
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 penghimpunan dan analisis peraturan per-UU-an pedoman dan juknis dibidang AP 2. SOP penyusunan Peraturan Perundang-undangan, SE, Instruksi Bupati 3. SOP Penyusunan NSPM	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
PERINGATAN Jika SOP tidak dilaksanakan, Penyusunan NSPM dan Penyusunan Peraturan Perundang-undangan, Surat Edaran dan Instruksi Bupati tidak efektif dan efisien.	PENCATATAN DAN PENDATAAN