


Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag EP	Staf	Kabag AP	Asisten II	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan staf untuk menyampaikan surat permintaan laporan setiap tanggal 25 setiap bulannya dan menerima laporan realisasi fisik dan keuangan yang disampaikan oleh SKPD					DPA dan Disposisi	30 menit	surat permintaan laporan dan Daftar Tanda Terima Laporan	
2	Menghimpun seluruh laporan yang disampaikan SKPD dan menyusunnya kedalam format rekapitulasi laporan kegiatan per-SKPD dan Kabupaten dan menyerahkan ke Kasubag EP					Laporan SKPD	180 menit	Rekapitulasi Kemajuan Pelaksanaan Kegiatan dan Realisasi Fisik dan Keuangan	
3	Mempelajari rekapitulasi kemajuan fisik dan keuangan dan melakukan analisis terhadap bobot fisik dan keuangan realisasi dengan jadwal induk kabupaten dan membuat laporan awal yang berisi rekapitulasi dan analisis terhadap bobot kemajuan yang dicapai, dan mengajukan ke Kabag AP untuk dipelajari					Rekapitulasi Kemajuan Pelaksanaan Kegiatan dan Realisasi Fisik dan Keuangan	90 menit	Laporan Awal Rekapitulasi Kemajuan Pelaksanaan Kegiatan dan Realisasi Fisik dan Keuangan	
4	Kabag AP mempelajari laporan awal yang berisi rekapitulasi Kejuan Pelaksanaan Kegiatan dan Realisasi Fisik dan Keuangan serta analisa yang disampaikan. Jika setuju menandatangani laporan awal serta menyerahkan kembali ke Kasubag EP sebagai bahan rapat					Laporan Awal	30 menit	Laporan awal yang ditandatangani Kabag AP	
5	Kasubag EP menyiapkan paparan rekapitulasi kemajuan pelaksanaan kegiatan dan realisasi fisik dan keuangan untuk dipaparkan dalam rapat koordinasi evaluasi kegiatan pada SKPD, mencatat perbaikan yang ditemukan dalam rapat koordinasi tersebut dan melakukan finalisasi terhadap rekapitulasi kemajuan pelaksanaan kegiatan dan realisasi fisik dan keuangan untuk diserahkan ke Kabag AP					Laporan Awal, Notulen rapat	60 menit	Draf Laporan Final	
6	Kabag AP mempelajari laporan final, jika setuju menandatangani laporan final rekapitulasi kemajuan pelaksanaan kegiatan dan realisasi fisik dan keuangan dan mengembalikan ke Kasubag EP untuk dimasukkan ke dalam laporan bulanan					Draf Laporan Final	30 menit	Laporan Final yang ditandatangani Kabag AP	
7	Menerima laporan final rekapitulasi kemajuan pelaksanaan kegiatan dan realisasi fisik dan keuangan dan memasukan materinya ke laporan bulanan serta menyerahkan ke staf untuk diarsipkan.					Laporan final	30 menit	Laporan final	
8	Mengarsipkan laporan final rekapitulasi kemajuan pelaksanaan kegiatan dan realisasi fisik dan keuangan.					Laporan final	30 menit	Laporan final	



**BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN AGAM**

Nomor SOP	600.A2/9/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	Pembuatan Rekapitulasi Kemajuan Pelaksanaan Kegiatan dan realisasi kegiatan 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 SLTA atau sederajat
KETERKAITAN 1. SOP Surat Keluar dan Masuk 2. SOP Persiapan dan Pelaksanaan Rapat Koordinasi Evaluasi Kegiatan OPD 3. SOP Penyusunan Laporan Bulanan OPD 4. SOP Penyusunan Laporan dan Evaluasi Kegiatan	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. DPA OPD 2. Komputer 3. ATK
PERINGATAN Jika SOP Penyusunan SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan rapat tidak berjalan lancar	PENCATATAN DAN PENDATAAN