


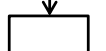
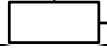
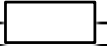







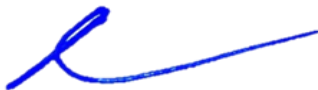


Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag PP	Kasubag PAP	Kasubag EP	Kabag AP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghimpun data, informasi, permasalahan yang ditemui dalam pelaksanaan tugas atau kendala yang ditemui dalam pelaksanaan regulasi yang ada dan menyusun konsep rencana aksi untuk pelaksanaan koordinasi dan menghitung perkiraan biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan rencana aksi						Komputer, layanan internet, undangan, data yang ada, NSPK	60 menit	konsep rencana aksi berupa rapat koordinasi, sharing informasi, atau perjalanan dinas ke instansi terkait/lapangan atau penyusunan regulasi	
2	mengumpulkan bahan yang diperlukan dan mengetik konsep rencana aksi yang diperlukan.						Komputer, ATK, konsep rencana aksi	30 menit	rencana aksi	
3	Meneliti rencana aksi dan menandatangani rencana aksi, kemudian menyampaikan ke Kabag untuk dipelajari						rencana aksi	15 menit	rencana aksi yang ditandatangani	
4	Mempelajari rencana aksi, jika setuju mendisposisi rencana aksi dan meneruskan ke kasubag untuk ditindaklanjuti jika tidak mengembalikan ke kasubag untuk dipertimbangkan/diperbaiki kembali.						rencana aksi	30 menit	rencana aksi yang didisposisi	
5	Menindaklanjuti disposisi, menyerahkan rencana aksi yang telah disetujui Kabag ke staf untuk diarsipkan serta mempersiapkan bahan untuk pelaksanaan rencana aksi.						rencana aksi yang didisposisi	5 menit	rencana aksi yang didisposisi	
6	Mengarsipkan rencana aksi dan bahan pendukungnya.						rencana aksi yang didisposisi	5 menit	rencana aksi yang didisposisi	



**BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN AGAM**

Nomor SOP	600.A2/2/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 Koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait
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 Koordinasi pengendalian pelaksanaan kegiatan (Camat dan Walinagari) 4. SOP penyusunan Peraturan Perundang-undangan, SE, Instruksi Bupati 5. SOP Penyusunan NSPM	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. DPA OPD 2. Komputer 3. ATK 4. Telaahan Staf yang disampaikan SKPD
PERINGATAN Jika SOP tidak dilaksanakan, permasalahan/kendala yang ditemui tidak dapat dikoordinasikan dengan baik dan permasalahan/kendala yang dihadapi dapat berlarut-larut	PENCATATAN DAN PENDATAAN