











Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag EP	Staf	Kabag AP	Asisten II	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan staf untuk menghimpun kemajuan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa setiap bulannya.					Pengumuman Lelang dan pemenang lelang baik lelang manual maupun elektronik, buku registrasi kontrak, Rencana Umum Pengadaan	30 menit	Konsep laporan awal Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	
2	Menghimpun data-data paket-paket pengadaan barang/jasa sesuai rencana umum pengadaan, dan kemajuan proses pengadaan barang/jasa dari tahap pengumuman lelang sampai diterbitkan SPPBJ dan menghimpun data-data kemajuan pelaksanaan kontrak PBJ dari buku registrasi kontrak					Pengumuman Lelang dan pemenang lelang baik lelang manual maupun elektronik, buku registrasi kontrak, Rencana Umum Pengadaan	180 menit	Konsep laporan awal Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	
3	Mempelajari dan mengoreksi draf laporan awal kemajuan proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah dan kemajuan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah dan melakukan analisa terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah dan menyerahkan ke staf untuk diketik dan perbaikan laporan					Konsep laporan awal Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	90 menit	draf laporan awal pengadaan barang/jasa	
4	Memperbaiki laporan dan menyerahkan ke kasubag EP					draf laporan awal pengadaan barang/jasa		draf laporan awal pengadaan barang/jasa yang selesai diperbaiki	
5	Mengoreksi draf laporan awal PBJ dan jika setuju memarafnya dan menyerahkan ke Kabag AP					draf laporan awal pengadaan barang/jasa yang selesai diperbaiki		draf laporan awal pengadaan barang/jasa yang diparaf kasubag EP	
4	Mempelajari laporan awal, jika setuju menandatangani laporan awal serta menyerahkan kembali ke Kasubag EP sebagai bahan rapat					draf laporan awal pengadaan barang/jasa yang diparaf kasubag EP	30 menit	Laporan awal yang ditandatangani Kabag AP	
5	Menyiapkan paparan pelaksanaan pengadaan barang/jasa, mencatat perbaikan yang ditemukan dalam rapat koordinasi tersebut dan melakukan finalisasi terhadap laporan awal pengadaan barang/jasa untuk diserahkan ke Kabag AP					Laporan Awal, Notulen rapat	60 menit	Draf Laporan Final Pengadaan Barag/Jasa	
6	Mempelajari laporan final, jika setuju menandatangani laporan final Pengadaan barang/jasa 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 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.A2/8/1-2026
	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 Bulanan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah	
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 Pengadministrasian Surat Masuk 2. SOP Pengadministrasian Surat Keluar 2. SOP Persiapan dan Pelaksanaan Rapat Koordinasi Evaluasi Kegiatan OPD 3. SOP Monitoring Penyusunan Dokumen Kontrak dan Registrasi Kontrak 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	