


Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag Evalop	Kasubag PP	Kasubag EP	Kabag AP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginventarisasi data dan informasi yang berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi/disampaikan ke Bagian Administrasi Pembangunan sesuai tugasnya masing-masing, membuat laporan yang berisi data dan informasi yang didapat beserta kesimpulan berdasarkan data dan informasi yang ada, mengonsep nota dinas dan menverahkan ke staf untuk diketik						Komputer, layanan internet, bahan/permasalahan yang dihadapi, NSPM	120 menit	draf laporan yang berisi data, informasi dan kesimpulan terhadap permasalahan, konsep nota dinas	
2	Mengetik draf laporan dan konsep nota dinas dan menyerahkan ke kasubag						Komputer, ATK, draf laporan dan konsep nota dinas	25 menit	laporan, nota dinas yang telah diketik	
3	Meneliti laporan dan menandatangani nota dinas, kemudian menyampaikan ke Kabag untuk dipelajari						laporan, nota dinas yang telah diketik	10 menit	laporan, nota dinas yang telah ditandatangani kasubag	
4	Mempelajari laporan dan memberikan disposisi pada nota dinas untuk tindaklanjut dari laporan, jika tidak setuju, mengembalikan laporan ke kasubag untuk diperbaiki.						laporan, nota dinas yang telah ditandatangani kasubag	30 menit	laporan, nota dinas yang telah didisposisi Kabag	
5	Menindaklanjuti disposisi dan menyerahkan laporan dan bahan pendukung ke staf untuk diarsipkan						laporan	5 menit	laporan yang didisposisi	
6	Mengarsipkan laporan dan bahan pendukungnya.						laporan yang didisposisi	5 menit	laporan 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	Inventarisasi dan Pengolahan Data & Informasi 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 pelaksanaan monitoring lapangan 2. SOP Monitoring Dokumen kontrak pengadaan barang/jasa 3. SOP Koordinasi pengendalian pelaksanaan kegiatan (Camat dan Walinagari) 4. SOP Monitoring Pengadaan Barang/Jasa 5. SOP Persiapan dan Pelaksanaan rapat evaluasi kegiatan 6. SOP Pelayanan konsultasi pengadaan barang/jasa dan pelaksanaan administrasi pembangunan	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. DPA OPD 2. Komputer 3. ATK 4. Telaahan Staf yang disampaikan SKPD
PERINGATAN Jika SOP tidak dilaksanakan, tindak lanjut dari permasalahan yang dihadapi kurang dilengkapi dengan data yang terdokumentasi sehingga kebijakan yang diambil akan memerlukan waktu yang lebih lama untuk mengambil kebijakan.	PENCATATAN DAN PENDATAAN