


No.	Kegiatan	SKPD Penyelenggara	Pelaksana					Asisten II	Sekda	Bupati	Mutu Baku			Keterangan
			Staf	Kasubag PP	Kasubag PAP	Kasubag EP	Kabag AP				Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPK pada OPD pengelola kegiatan yang memiliki pengadaan barang/jasa melengkapi dan memeriksa kelengkapan pencairan dana sesuai dengan format yang diberikan (R1 untuk pengadaan barang, R2 untuk pengadaan jasa konsultasi, R3 untuk pengadaan konstruksi dan R4 untuk pengadaan jasa lainnya) dan PPTK mengantarkan berkas dan lembar monitoring ke Bagian AP Setda										lembar monitoring pengadaan (R1, R2, R3, R4) dan kelengkapan sesuai lembar monitoring	10 menit	lembar monitoring pengadaan dan kelengkapan	
2	Memeriksa kelengkapan berkas yang diajukan ke e pampam, jika berkas telah lengkap, memaraf lembar monitoring dan menyerahkan ke Kabag untuk disetujui.										lembar monitoring pengadaan dan kelengkapan	5 menit	lembar monitoring pengadaan dan kelengkapan	
3	Menyerahkan lembar monitoring dan kelengkapannya ke Kabag AP										lembar monitoring pengadaan dan kelengkapan	2 menit	lembar monitoring pengadaan dan kelengkapan	
4	Memeriksa lembar monitoring dan kelengkapannya dan memaraf/menandatangani lembar monitoring.										lembar monitoring pengadaan dan kelengkapan	5 menit	lembar monitoring pengadaan yg ditandatangani	
5	Menyerahkan 1 lembar monitoring yang telah di paraf Kabag AP dan Kasubag untuk diteruskan ke BAKEUDA										Lembar monitoring, buku registrasi kontrak	2 menit	buku registrasi kontrak	
6	Menyusun rekapitulasi Register Kontrak setiap bulannya										buku registrasi kontrak	5 menit	buku registrasi kontrak	
7	Menyusun rekapitulasi pencairan dana setiap bulannya										buku registrasi kontrak	5 menit	buku registrasi kontrak	



**BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN  
SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN AGAM**

Nomor SOP	600.A2/6/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   <b>DASWILZA, SP, MM</b> NIP. 197007301997011001
Nama SOP	Pelaporan Pencairan Dana Kontrak Pengadaan Barang/Jasa
<b>DASAR HUKUM</b> 1. Peraturan Bupati Agam Nomor 35 tahun 2011 tentang Penjabaran tugas dan fungsi serta uraian tugas Sekretariat Daerah	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b> 1. Pendidikan minimal S1 atau sederajat
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b> 1. DPA OPD 2. Komputer 3. ATK 4. Telaahan Staf yang disampaikan SKPD
<b>PERINGATAN</b> Jika SOP tidak dilaksanakan, pekerjaan tidak dapat dilakukan dengan cepat dan efisien	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>