PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA
BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NATUNA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SOP PENGISIAN SISTEM MONITORING KABUPATEN (SISMONKAB)

PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA **BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NATUNA**	**Nomor SOP**	1.2.3.3/SOP/Ad_Pemb/06/2023
	Tanggal Pembuatan	**22 Juni 2023**
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Judul SOP	**SOP PENGISIAN SISTEM MONITORING KABUPATEN (SISMONKAB)**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1.Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 tentang Tim evaluyasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatam dan Belanja Daerah	1. Memahami Pedoman penyusunan APBD 2. Memahami proses monitoring dan evaluasi pelaksanaan APBD 3. Mampu menjalankan Program Aplikasi
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
	1. ATK (komputer dan peralatan yang mendukung) 2. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) 3. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 4. Anggaran Kas
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
1.Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka Progres Keuangan dan Progres Fisik serta Hasil Rekapan Pengadaan Barang dan Jasa tidak dapat terlaknsana dengan baik	1. Laporan Realisasi dan Proses Pengadaan Barang dan jasa
	2. Laporan realisasi perbulan setiap SKPD

SOP PENGISIAN SISTEM MONITORING KABUPATEN (SISMONKAB)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		SEKDA	Kabag	Sub Koordinator	Admin OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pengiputan data SISMONKAB dan Mengadakan Rapat bersama Tim SISMONKAB untuk penentuan Target		Mulai			Disposisi	10menit	Diposisi	
2	Membuat format Materi Pengsisian SISMOKAB dan pengumpulan Data Seluruh OPD serta menyiapkan SK Tim Evaluasi Pengawasan Realisasi Anggaran					Materi Pengsisian SISMONKAB	4 Hari	Bahan SISMONKAB	
3	Menyampaikan hasil Bahan SISMONKAB					Data dan Bahan Pengisian SISMONKAB	1 Jam	Data SISMONKAB	
4	Pengsisan Aplikasi SISMONKAB bersama OPD					Penginputan kedalam Aplikasi SISMONKAB	3 Hari	Data OPD	Seluruh OPD
5	Merekap Hasil SISMONKAB					Data Target Fisik dan Keuangan	2 Hari	Tanda tangan Asisten/Sekda	
6	Laporan Bulanan Pelaksanaan Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran					Realisasi Fisik & Keuangan	1 Hari	Data SISMONKAB OPD	
7	Menyiapkan Dokumen laporan Pelaksanaan Tim Evalausi dan Pengawasan Realisasi Anggaran					Draft laporan dari SISMONKAB	1 Hari	Dokumen hasil SISMONKAB	
8	Menyampaikan Dokumen laporan Pelaksanaan Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran laporan Pelaksanaan kepada Kabag dan di lanjutkan ke Sekretaris Daerah Untuk mendapatkan Persetujan					Dokmen SISMONKAB	1 Jam	Dokumen hasil SISMONKAB	
9	Penandatanganan dokumen laporan Pelaksanaan TIM EVALUASI dan Pengawasan Realisasi Anggaran oleh Sekretaris Daerah kemudian diteruskan ke Kasubbag Evaluasi dan Pelaporan					Dokmen SISMONKAB	10 Menit		
10	Mencetak laporan Pelaksanaan Tim Evalausi dan Pengawasan Realisasi Anggaran dalam Bentuk Buku, kemudian diserahkan ke staf untuk dibagikan Ke TIM TEPRA					CETAK Buku	1 hari		
11	Mengarsipkan Dokumen SISMONKAB				SELESAI	Dokmen SISMONKAB	15 Menit		