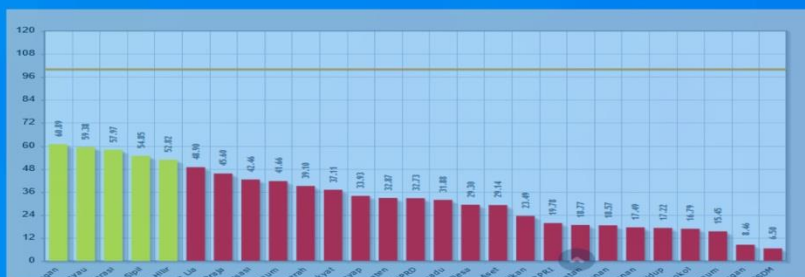


# PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



## PENGUNAAN APLIKASI SISTEM INFORMASI MONITORING DAN PENGENDALIAN PEMBANGUNAN DAERAH (SIMPPD)



## BAGIAN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TANA TIDUNG TAHUN 2017

## **KATA PENGANTAR**

Peraturan Pemerintah No. 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan mengamanatkan kepada Pimpinan Kementerian/Lembaga (K/L) untuk melakukan pemantauan pelaksanaan pembangunan di daerah agar target maupun indikator-indikator yang telah ditetapkan dalam RPJM dapat tercapai secara maksimal.

Agar diperoleh proses pemantauan dan pengendalian yang efektif maka diperlukan inovasi dalam hal pelaporan yang cepat dan akurat. Pemanfaatan sistem pelaporan berbasis online yang disebut dengan Sistem Informasi Monitoring Dan Pengendalian Pembangunan Daerah (SIMPPD) khususnya yang berkaitan dengan realisasi penyerapan anggaran dan realisasi pencapaian progres pembangunan infrastruktur. Dengan aplikasi SIMPPD diharapkan dapat menjadi instrumen penting dalam pengendalian dan meningkatkan kualitas dan kuantitas pembangunan daerah yang transparan dan akuntabel.

Implementasi Aplikasi SIMPPD merupakan salah satu upaya konkrit pemerintah Kabupaten Tana Tidung dalam meningkatkan kualitas pemerintahan (Good Governance), demi tercapainya percepatan pembangunan di daerah.

## 1.1. Latar Belakang

Pemerintahan yang baik (good governance) merupakan isu yang paling mengemuka dalam pengelolaan pemerintahan saat ini. Tuntutan yang dilakukan oleh masyarakat kepada pemerintah untuk penyelenggaraan pemerintahan yang baik adalah sejalan dengan meningkatnya tingkat transparansi dan pengetahuan masyarakat.

Berdasarkan PP No 39 Tahun 2006, tentang "Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan" yang kemudian disempurnakan dengan Permendagri No. 54 Tahun 2010, Pemerintah daerah diminta untuk melaporkan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan perencanaan mereka secara bertahap, Sehingga setiap instansi pemerintah didorong untuk dapat akuntabel dan meningkatkan kinerjanya secara berkelanjutan.

Besarnya anggaran dan banyaknya kegiatan yang harus dilaporkan merupakan sebuah kesulitan tersendiri bagi pemerintah daerah khususnya Instansi /SKPD untuk membuat laporan realisasi fisik dan keuangan (RFK). Selain itu sistem pelaporan yang masih manual dan keterbatasan kemampuan aparatur dalam membuat laporan RFK menjadi kendala dalam proses pemantauan dan evaluasi kinerja instansi / SKPD. Untuk itu keberadaan Aplikasi ***Sistem Informasi Monitoring dan Pengendalian Pembangunan Daerah (SIMPPD)*** yang berbasis online (web based) menjadi sebuah kebutuhan dan keharusan bagi pemerintah daerah untuk memudahkan dan mempercepat proses pelaporan kegiatan pembangunan yang cepat dan tepat waktu serta standar bagi seluruh SKPD.

Sistem informasi Monitoring Pengendalian Pembangunan Daerah (SIMPPD) Kabupaten Tana Tidung merupakan aplikasi berbasis web yang digunakan untuk pemantauan dan pengendalian pembangunan daerah di Kabupaten Tana Tidung. SIMPPD dikembangkan untuk mampu terintegrasi dengan aplikasi pengelolaan keuangan daerah SIMDA (BPKP), SIRUP (LKPP) serta mengkolaborasikan seluruh SKPD agar terlibat dalam proses kerja pada sistem ini.

Aplikasi SIMPPD dapat diakses melalui alamat [http:// simppd-ktt.simda.net](http://simppd-ktt.simda.net). SIMPPD memberikan ringkasan/rekapitulasi realisasi penyerapan anggaran serta realisasi pelaksanaan proses pembangunan secara terpadu, lengkap dan detail.

## **1.2. Landasan Hukum**

Adapun landasan hukum dari penggunaan Aplikasi SIMPPD ini adalah:

1. Instruksi Presiden Nomor 6 Tahun 2001 tentang Pengembangan Telematika di Indonesia
2. Undang-Undang No.25 Tahun 2004, tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN);
3. Peraturan Pemerintah No 39 Tahun 2006, tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
4. Permendagri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
5. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
6. Permendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
7. Peraturan Bupati Tana Tidung No..... tentang Pedoman Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan Kabupaten Tana Tidung.

## **1.3. Maksud dan Tujuan**

### **1.3.1. Maksud**

SOP ini disusun dengan maksud sebagai pedoman bagi semua user (pengguna)/ maupun administrator dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya menggunakan aplikasi SIMPPD.

### **1.3.2. Tujuan**

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Prosedur/ proses petunjuk serta alur pelaksanaan Monitoring dan Pengendalian Program dan Kegiatan Instansi/ SKPD.
2. Tata cara atau alur pelaporan dalam aplikasi SIMPPD
3. meningkatkan kualitas sistem pelaporan dan validitas data kegiatan setiap instansi/ SKPD.

## **1.4. Sasaran**

Sasaran dari SOP ini adalah seluruh organisasi, satuan kerja, unit kerja dan perangkat pendukung dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tana Tidung,

dimana pelaporan pelaksanaan kegiatan pembangunan di SKPD yang bersumber dari dana APBD dilakukan secara periodik.

### 1.5 Manfaat

Manfaat dari SOP SIMPPD ini sebagai berikut ;

1. Standarisasi format pelaporan seluruh SKPD kepada Bagian Perekonomian Dan Pembangunan.
2. Standarisasi pedoman baku agar pelaksanaan pelaporan berjalan secara efektif dan efisien.
3. Standarisasi formulir, dan dokumen, tata kelola data setiap kegiatan dapat memudahkan dalam monitoring, pengendalian dan pelaporan.
4. Standarisasi data agar diperoleh data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan.

### 1.6. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari SOP SIMPPD ini mencakup penjelasan-penjelasan terhadap kegiatan pengelolaan data yang meliputi;

1. Pelaporan (*reporting*)
2. Penyimpanan (*storage*) dan pendokumentasian (*documentation*)
3. Pengolahan (*processing*) dan pemutakhiran (*updating*)
4. Akses Eksekutif (*Executive access*)
5. Monitoring data(*monitoring* ) dan evaluasi (*evaluating*)

**Secara umum alur/ tahapan penggunaan aplikasi SIMPPD adalah :**




### 1.7 Pengguna (User)

Pengguna (User) merupakan orang yang diberikan hak akses terhadap Web SIMPPD dan dapat menggunakannya untuk kegiatan-kegiatan sesuai aturan yang telah ditetapkan.

Jenis-jenis *user* dalam Web SIMPPD :

- **Super Admin** : Hak akses bagi super admin adalah full akses pada setiap menu dan dapat mengelola semua data dalam aplikasi SIMPPD.


- **Administrator** : Hak akses bagi administrator sama seperti User SKPD dan dapat melihat seluruh data SKPD yang *dihandle*.
- **Administrator Keuangan** : Hak akses ini dapat mengelola data menu pemaketan kegiatan, SPJ, SP2D, Data Summary & report, dan menu Executive summary (EIS).
- **Eksekutif Full Akses** : Hak akses yang diperoleh sama seperti Super admin tetapi tidak dapat mengakses menu manajemen pengguna.
- **Eksekutif (EIS)** : Hak akses pada halaman Executive Summary (EIS).
- **User SKPD** : Hak akses user SKPD dapat mengakses semua menu kecuali pada menu halaman administrator, Data SKPD Kabupaten/ Kota, dan Manajemen Pengguna.
- **User Kabupaten/ Kota** : Hak akses pada menu Data Kabupaten / Kota.

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TANA TIDUNG SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN Jalan Tanah Abang No. 01 Tideng Pale</p>	Nomor SOP	01/EKOBANG/SOP-SIMPPD/2017
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan Oleh	Sekretaris Daerah,  <b><u>Drs. M. Yusuf Badrun, M.Ap</u></b> Pembina Utama Madya / IVd NIP. 19620730 198903 1 006
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMAKETAN KEGIATAN SKPD PADA WEB SIMPPD</b>		
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No 39 Tahun 2006, tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.</li> <li>4. Permendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMA/ D3/ S1</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Operator/ admin SKPD</li> </ol>	
<b>PENJELASAN SINGKAT :</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</b>	
Prosedur ini mengatur tahapan/ proses awal pelaporan realisasi fisik & keuangan (RFK) yang dilakukan oleh admin/ operator SKPD	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/ Laptop</li> <li>2. Jaringan internet</li> <li>3. Alat tulis kantor (ATK)</li> <li>4. Dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP)</li> <li>5. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)</li> <li>6. SK PPTK</li> </ol>	
<b>TUJUAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
Memberikan petunjuk kepada admin/ operator SKPD tentang tata cara pengimputan pemaketan kegiatan-kegiatan SKPD kedalam Web SIMPPD.		

<p><b>PERINGATAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka laporan penyerapan realisasi fisik dan keuangan tidak dapat terselesaikan.</li> <li>2. Segala bentuk kelalaian atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dapat dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li> </ol>	<p><b>DEFINISI :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Admin/ operator SKPD adalah aparatur/ pelaksana yang ditetapkan (SK) dan bertugas melakukan pengimputan data/ laporan pada Web SIMPPD Kabupaten Tana Tidung.</li> <li>- RUP adalah Rencana yang berisi kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang akan dibiayai oleh Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi lainnya (K/L/D/I) sendiri dan/atau dibiayai berdasarkan kerja sama antar K/L/D/I secara pembiayaan bersama (co-financing).</li> <li>- DPA adalah Dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.</li> </ul>
<p><b>KETERKAITAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelaporan realisasi fisik &amp; keuangan SKPD</li> <li>2. SOP Laporan Monev tingkat Kabupaten</li> </ol>	




NO.	AKTIVITAS/ KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Admin/ Opr. SKPD	Kasubid/ Kasubbag/ Kasi	Kepala SKPD	Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menghimpun data RUP,DPA, dan SK PPTK dari pelaksana terkait	Mulai			- Dokumen RUP - DPA - SK PPTK	1 Hari	Terkumpulnya dokumen RUP,DPA, & SK PPTK	
2.	Meminta data-data penyedia (rekanan/ pihak ke-3) seluruh pengadaan barang/ jasa dari PPTK masing-masing SKPD				- Data-data penyedia pelaksana pengadaan barang/jasa	Relatif	- Terkumpulnya data-data penyedia pelaksana pengadaan barang/jasa	
3.	Memeriksa data-data RUP, DPA, serta data-data dari PPTK.				- Dokumen RUP - DPA - Data penyedia - Komputer/ laptop - ATK	Relatif	Dokumen/ data yang telah divalidasi	
4.	Menginput data-data kedalam menu <b>Pemaketan</b> pada Web SIMPPD				- Dokumen RUP - DPA - Data penyedia - Komputer/ laptop - Jaringan internet - Web SIMPPD - ATK	Relatif	Terinputnya data-data pemaketan kedalam Web SIMPPD	Pengimputan dilaksanakan setelah admin Kabupaten memberikan informasi/ jadwal
5.	Memeriksa hasil input pemaketan administrator/Operator SKPD				- Dokumen RUP - DPA - Data penyedia - Komputer/ laptop - Jaringan internet - Web SIMPPD - ATK	2 Jam	Terperiksanya hasil inputan admin/Opr. SKPD	
6.	Melaporkannya kepada kepala SKPD				- N/A	10 Menit	Terlaporkannya kegiatan pemaketan sesuai jadwal yng ditentukan	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TANA TIDUNG SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN Jalan Tanah Abang No. 01 Tideng Pale</p>	Nomor SOP	02/EKOBANG/SOP-SIMPPD/2017
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan Oleh	Sekretaris Daerah,  <b><u>Drs. M. Yusuf Badrun, M.Ap</u></b> Pembina Utama Madya / IVd NIP. 19620730 198903 1 006
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN (REPORTING) TINGKAT SKPD</b>		
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No 39 Tahun 2006, tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;</li> <li>3. Permendagri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah</li> <li>5. Permendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMA/ D3/ S1</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Operator/ admin SKPD</li> </ol>	
PENJELASAN SINGKAT :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
Prosedur ini mengatur tahapan/ proses pelaporan realisasi fisik & keuangan yang dilakukan oleh admin/ operator SKPD	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/ Laptop</li> <li>2. Jaringan internet</li> <li>3. Alat tulis kantor (ATK)</li> <li>4. Berkas pendukung laporan</li> </ol>	

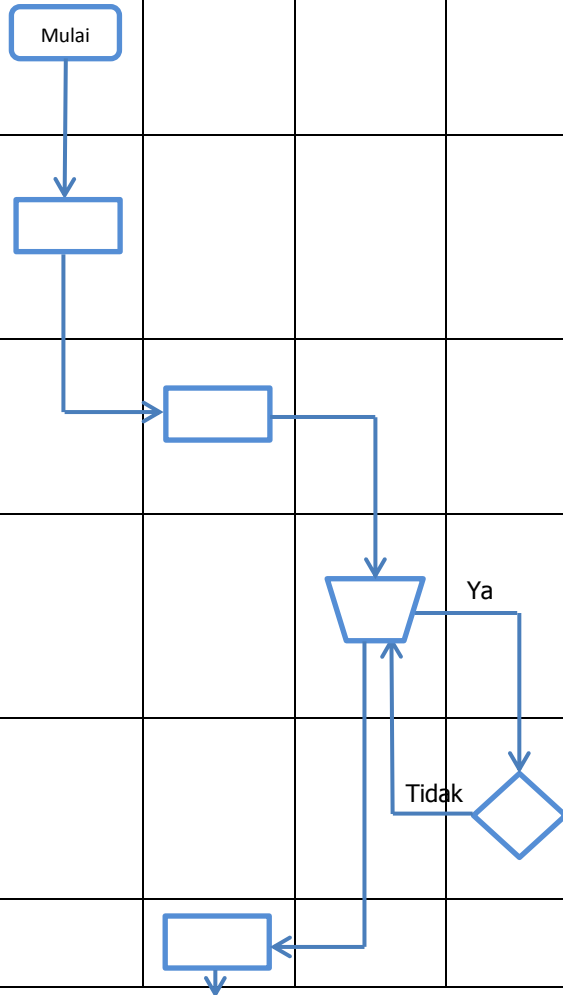
<p><b>TUJUAN :</b></p> <p>Memberikan petunjuk kepada admin/ operator SKPD tentang tata cara pengimputan laporan kedalam Web SIMPPD</p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b></p>
<p><b>PERINGATAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka laporan penyerapan realisasi fisik dan keuangan tidak terlaksana dengan baik.</li> <li>2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses monitoring data dan evaluasi kinerja.</li> <li>3. Segala bentuk kelalaian atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dapat dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana</li> <li>4. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka dapat berdampak pemberian sanksi</li> </ol>	<p><b>DEFINISI :</b></p> <p>Admin/ operator SKPD adalah aparatur/ pelaksana yang ditetapkan (SK) dan bertugas melakukan pengimputan data/ laporan pada Web SIMPPD Kabupaten Tana Tidung.</p>
<p><b>KETERKAITAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pemaketan kegiatan-kegiatan SKPD</li> <li>2. SOP Laporan Monev tingkat Kabupaten</li> </ol>	


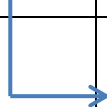

NO.	AKTIVITAS/ KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAAN
		Admin/ Opr. SKPD	Kasubid/ Kasubbag/ Kasi	Kepala SKPD	Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menghimpun data kemajuan/ realisasi fisik dari PPTK	Mulai			- Laporan kegiatan PPTK	Relatif	Terkumpulnya data realisasi fisik	
2.	Meminta data realisasi keuangan dari Bendahara				- Laporan realisasi anggaran (LRA) bendahara	15 Menit	Terkumpulnya data realisasi keuangan	
3.	Memeriksa data Realisasi Fisik & Keuangan (RFK) sebelum di input kedalam SIMPPD				- Data realisasi fisik dan keuangan	Relatif	Berkas/ data yang telah divalidasi	
4.	Menginput data ralisasi fisik kedalam Web SIMPPD				- Komputer/ laptop - Jaringan internet - Data RFK - Web SIMPPD - ATK	1 Hari	Terinputnya data RFK kedalam Web SIMPPD	Pengiputan laporan RFK dilaksanakan setiap tanggal 1-5 pada bulan berikutnya
5.	Memeriksa laporan RFK melalui Web SIMPPD				- Komputer/ laptop - Jaringan internet - Web SIMPPD - ATK	Relatif	Terperiksanya laporan RFK pada Web SIMPPD secara online	
6.	Mencetak laporan RFK melalui Web SIMPPD				- Komputer/ laptop - Jaringan internet - Web SIMPPD - Printer - Kertas HVS	1 Jam	Tercetaknya dokumen/ laporan RFK SKPD	
7.	Menyerahkan laporan RFK kepada pimpinan				Laporan RFK	5 Menit	Diserahkannya laporan RFK	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TANA TIDUNG SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN Jalan Tanah Abang No. 01 Tideng Pale</p>	Nomor SOP	03/EKOBANG/SOP-SIMPPD/2017
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan Oleh	Sekretaris Daerah,  <b><u>Drs. M. Yusuf Badrun, M.Ap</u></b> Pembina Utama Madya / IVd NIP. 19620730 198903 1 006
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAPORAN MONEV SIMPPD TINGKAT KABUPATEN</b>		
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No 39 Tahun 2006, tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;</li> <li>3. Permendagri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah</li> <li>5. Permendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMA/ D3/ S1</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Administrator Kabupaten</li> </ol>	
PENJELASAN SINGKAT :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
Prosedur ini mengatur tahapan/ proses pelaporan realisasi fisik & keuangan tingkat Kabupaten	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/ Laptop</li> <li>2. Jaringan internet</li> <li>3. Alat tulis kantor (ATK)</li> <li>4. Berkas pendukung laporan</li> </ol>	


<p><b>TUJUAN :</b></p> <p>Memberikan petunjuk tentang tata cara penyusunan laporan monitoring dan evaluasi berdasarkan analisa data laporan pada Web SIMPPD.</p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b></p>
<p><b>PERINGATAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka laporan monev kabupaten tidak dapat terlaksana dengan baik.</li> <li>2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses monitoring data dan evaluasi kinerja SKPD.</li> <li>3. Segala bentuk kelalaian atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dapat dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana</li> </ol>	<p><b>DEFINISI :</b></p> <p>Admin Kabupaten adalah orang yang ditetapkan dalam surat keputusan (SK) untuk melakukan pengelolaan Website SIMPPD serta menyiapkan realisasi fisik dan keuangan secara kolektif maupun data-data pendukung laporan monev. Selain itu, admin kabupaten bertanggungjawab atas pendampingan kepada admin/ operator SKPD dalam hal mekanisme pelaporan.</p>
<p><b>KETERKAITAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pemaketan kegiatan-kegiatan SKPD</li> <li>2. SOP Pelaporan RFK (Reporting) tingkat SKPD</li> </ol>	

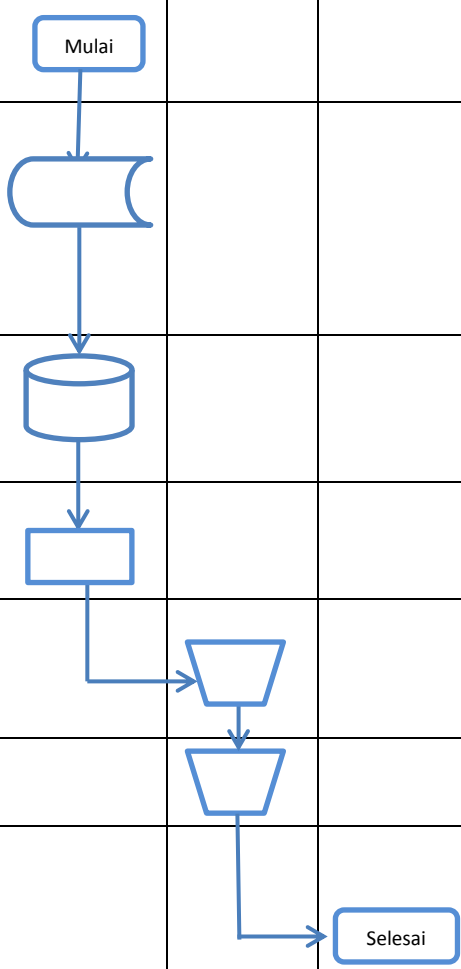
NO.	AKTIVITAS/ KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Admin Kabupaten	Kasubbag	Kepala Bagian	Asisten Bidang Ekobang	Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Memeriksa laporan realisasi fisik dan keuangan (RFK) seluruh SKPD secara online	Mulai				- Komputer/ laptop - Jaringan internet - Web SIMPPD - ATK	Relatif	Terperiksanya laporan RFK seluruh SKPD	Pemeriksaan data dilakukan secara kolektif setiap tanggal 6-10 pada bulan berikutnya
2.	Mendownload dan mencetak RFK secara kolektif serta data-data pendukung penyusunan laporan Monev Kabupaten					- Komputer/ laptop - Jaringan internet - Web SIMPPD - Printer - ATK	2 Jam	Tercetaknya laporan RFK beserta data-data pendukungnya	
3.	Membuat laporan Monev Kabupaten					- Komputer/ laptop - Jaringan internet - Printer - ATK	1 Hari	Berkas/ data yang telah divalidasi	
4.	Memeriksa laporan Monev Kabupaten					- Komputer/ laptop - Jaringan internet - Data RFK - Web SIMPPD - ATK	2 Jam	Terinputnya data RFK kedalam Web SIMPPD	
5.	Mengkoreksi laporan Monev Kabupaten					- Komputer/ laptop - ATK	1 Hari	Terperiksanya laporan RFK pada Web SIMPPD secara online	
6.	Memperbaiki laporan monev hasil revisi pimpinan					- Komputer/ laptop - Jaringan	1 Jam	Tercetaknya dokumen/ laporan RFK	




						- internet - Web SIMPPD		SKPD	
7.	Menggandakan laporan Monev Kabupaten serta mengarsipkannya					- Laporan monev Kabupaten	1 Hari	Terarsipkannya laporan Monev Kabupaten	
8.	Menyerahkan laporan Monev Kabupaten kepada pimpinan (Kabag, Asisten II, dan Sekda)					- Laporan monev Kabupaten	30 Menit	Diserahkan laporan Monev Kabupaten kepada pimpinan	









 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TANA TIDUNG SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN Jalan Tanah Abang No. 01 Tideng Pale</p>	Nomor SOP	04/EKOBANG/SOP-SIMPPD/2017
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan Oleh	Sekretaris Daerah,  <b><u>Drs. M. Yusuf Badrun, M.Ap</u></b> Pembina Utama Madya / IVd NIP. 19620730 198903 1 006
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN WEBSITE SIMPPD</b>		
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang No. 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik. 2. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 3. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik;	1. SMA/ D3/ S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan sistem aplikasi 3. Memahami sistem jaringan (Networking)	
PENJELASAN SINGKAT :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
Prosedur ini mengatur mekanisme pengelolaan website	1. Komputer/ Laptop 2. Jaringan internet	
TUJUAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Memberikan petunjuk tentang mekanisme pemutakhiran data (updating) dan penyimpanan data (storage)		
PERINGATAN :	DEFINISI :	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak updatenya semua informasi, tidak terjaganya sistem keamanan dan sistem pemeliharaan jaringan website.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Backup adalah proses membuat data cadangan dengan cara menyalin atau membuat arsip data komputer sehingga data tersebut dapat digunakan kembali apabila terjadi kerusakan atau kehilangan.</li> <li>- Updating adalah proses memperbaharui seluruh data/informasi yang terdapat dalam sistem.</li> <li>- Storage adalah proses penyimpanan data yang diolah oleh komputer. Fungsi storage adalah menyimpan data atau file dalam jangka panjang dan pendek.</li> </ul>	
KETERKAITAN :		
1. SOP Pemaketan kegiatan-kegiatan SKPD 2. SOP Pelaporan RFK (Reporting) tingkat SKPD 3. SOP Laporan Monev Kabupaen		

NO.	AKTIVITAS/ KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAAN
		Admin Kabupaten	Kasubbag	Kepala Bagian	Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Memonitoring secara berkala pembaruan konten (updating) data dan informasi dalam Website dan ketersediaan akses online website				- Komputer/ laptop - Jaringan internet - Web SIMPPD	Relatif	Terpantaunya seluruh konten Web SIMPPD	
2.	Melakukan backup ataupun penyimpanan (storage) seluruh data dan informasi yang tersedia pada website secara berkala kedalam server.				- Komputer/ laptop - Jaringan internet - Web SIMPPD	2 Jam	Terlaksananya backup database	Proses Backup database dilakukan 1 s/d 2 kali per bulan sebelum admin SKPD melakukan input data laporan.
3.	Melakukan updating database pada website secara berkala kedalam server.				- Komputer/ laptop - Jaringan internet - Web SIMPPD	2 Jam	Terlaksananya updating database	Proses updating database (realisasi keuangan) dilakukan 1 s/d 3 kali per bulan
4.	Memonitoring secara berkala aktivitas pengunjung dalam rangka mencegah/deteksi dini aktivitas yang mencurigakan yang dapat merusak sistem				- Komputer/ laptop - Jaringan internet - Web SIMPPD	15 Menit	Terpantaunya seluruh pengunjung Web SIMPPD	
5.	Melaporkan situasi, kondisi, permasalahan dan langkah pemecahan masalah website kepada penyedia layanan hosting				N/A	30 Menit	Terlaporkannya segala bentuk permasalahan yang terjadi	
6.	Berkoordinasi dengan kepala bagian setiap rencana upgrading sistem Website				N/A	30 Menit	Terlaksananya koordinasi kepda kepala bagian	
7.	Memberikan keputusan rencana upgrading sistem Website				N/A	1 Jam	Diperolehnya konfirmasi rencana upgrading	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TANA TIDUNG SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN Jalan Tanah Abang No. 01 Tideng Pale</p>	Nomor SOP	05/EKOBANG/SOP-SIMPPD/2017
	Tanggal Pembuatan	06 Januari 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan Oleh	Sekretaris Daerah,  <b><u>Drs. M. Yusuf Badrun, M.Ap</u></b> Pembina Utama Madya / IVd NIP. 19620730 198903 1 006
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN USER ID (PENGGUNA)</b>		
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. Undang-Undang No. 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik. 3. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 4. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 5. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik;	1. Administrator Kabupaten 2. Mampu mengoperasikan komputer dan sistem aplikasi	
PENJELASAN SINGKAT :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
Prosedur ini mekanisme pemeberian hak akses pada Web SIMPPD	1. Surat Permohonan pemberian user id 2. Formulir Tanda Terima Berkas	
TUJUAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Memberikan petunjuk tentang tata cara memberikan user id/ user name		
PERINGATAN :	DEFINISI :	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengguna tidak dapat mengakses Web SIMPPD	- User id/ User name merupakan serangkaian huruf yang merupakan tanda pengenal untuk masuk dan mengakses suatu sistem/ internet.	
KETERKAITAN :		
1. SOP Pemaketan kegiatan-kegiatan SKPD 2. SOP Pelaporan RFK (Reporting) tingkat SKPD		

NO.	AKTIVITAS/ KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAAN
		Pemohon	Admin Kabupaten	Kasubbag	Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempersiapkan surat permohonan pemberian <i>User Id</i>	<pre> graph TD     Mulai([Mulai]) --&gt; T1[/ /]     T1 --&gt; D1{ }     D1 -- Tidak --&gt; Mulai     D1 -- Ya --&gt; T2[/ /]     T2 --&gt; T3[/ /]     T3 --&gt; Selesai([Selesai])           </pre>			- Berkas permohonan - Tanda terima berkas	N/A	- Berkas permohonan - Tanda terima berkas	Surat permohonan dilampirkan data-data pemohon
2.	Menyerahkan berkas permohonan pemberian <i>User Id</i> ke Bagian Ekobang				- Berkas permohonan - Tanda terima berkas	N/A	- Berkas permohonan - Tanda terima berkas	
3.	Melakukan pengecekan berkas permohonan pemberian <i>User Id</i>				- Berkas permohonan - Tanda terima berkas	5 Menit	- Berkas permohonan - Tanda terima berkas	
4.	Menerima berkas permohonan pemberian <i>User Id</i>				- Berkas permohonan	5 Menit	Diterimanya Berkas permohonan	
5.	Berkoordinasi dengan Kepala Bagian terkait persetujuan pemberian <i>User id</i>				- Berkas permohonan	10 Menit	Diperoleh keputusan pemberian user id serta jenis hak akses yang diberikan kepada pemohon	
6.	Membuatkan <i>User Id</i> atas pemohon yang telah terverifikasi				- N/A	15 Menit	User id ( <i>username &amp; password</i> )	

**Keterangan simbol-simbol SOP (Flowchart) :**

	Mulai/Selesai berfungsi sebagai tahap awal dan akhir dari SOP
	Proses berfungsi untuk menjelaskan tahapan/kegiatan yang dilakukan dalam SOP (proses dilakukan menggunakan komputer)
	Proses berfungsi untuk menjelaskan tahapan/kegiatan yang dilakukan dalam SOP (proses dilakukan secara manual tanpa menggunakan komputer)
	Keputusan berfungsi untuk menunjukkan pilihan keputusan (Ya atau Tidak) dalam SOP
	Proses penyimpanan/ menyimpan data ( Storage) dalam SOP.
	Proses yang melibatkan database dalam SOP

FORMULIR 1 : Permohonan pemberian Use Id

**KOP SKPD**

....., dd mm yyyy

Nomor : .....  
Sifat : -  
Lampiran : -  
Perihal : Permohonan Pemberian  
*User id* untuk admin SIMPPD

Kepada,  
Yth. ....

Sehubungan akan diterapkannya **Sistem Informasi Monitoring Dan Pengendalian Pembangunan Daerah (SIMPPD)** serta penerapan **Sistem Pelaporan Kegiatan Secara Online**, dan demi kelancaran penggunaan aplikasi tersebut diatas maka kami mohon untuk diberikan *user Id* sesuai dengan peruntukannya. Adapun data-data pelaksana/ pengguna sebagai berikut ;

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Gol. Ruang : .....  
Jabatan : .....  
No. Handphone : .....  
Alamat e-mail : .....

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

KEPALA SKPD

.....

(NAMA)

(NIP. ....)

*Catatan :*

1. Permintaan *user id* Kepala SKPD hanya menggunakan Surat Permohonan
2. Permintaan *user id* untuk *operator* SKPD disertai dengan SK Kepala SKPD

**DATA TEKNIS MONITORING DAN EVALUASI KEGIATAN APBD  
SKPD.....  
KABUPATEN TANA TIDUNG TAHUN ANGGARAN 2018**

- a. Program : .....
- b. Kegiatan : .....
- c. Nama Paket Pekerjaan : .....
- d. Nama PPTK : .....
- e. Pelaksana (Kontraktor/ Rekanan) :
- Nama Rekanan : .....
  - Nama Direktur : .....
  - Alamat Rekanan : .....
  - Nilai Paket dalam DPA : .....
  - Nilai Kontrak : .....
  - Nomor Kontrak : .....
  - Tanggal Kontrak : .....
  - Jangka Waktu Pelaksanaan : .....
- f. Realisasi Fisik : .....%
- g. Hambatan/ Kendala/ Permasalahan :
- ( yang menyebabkan rendahnya progres fisik/ keuangan, maupun tidak terlaksanakanya kegiatan)
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Tideng Pale, .....2018

**PPTK**

.....  
NIP.....

FORMULIR 3 : *(diisi oleh admin SKPD)*

REKAPITULASI HAMBATAN/ KENDALA/ PERMASALAHAN RENDAHNYA PROGRES FISIK/ KEUANGAN  
SKPD.....

TAHUN 2017

Bulan : .....

NO.	NAMA KEGIATAN	URAIAN HAMBATAN/ KENDALA/ PERMASALAHAN	KETERANGAN

KEPALA SKPD

.....

Catatan :

1. Form ini diserahkan pada bagian perekonomian & pembangunan selambat-lambatnya setiap tanggal 10 setiap bulan