



**BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR**

Nomor SOP	:	000/adm.pemb/I/2021/050
Tanggal Pembuatan	:	11 Januari 2021
Tanggal Revisi	:	12 Januari 2021
Tanggal Pengesahan	:	13 Januari 2021
Disahkan Oleh	Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir	
Nama SOP	Standar Operasi Prosedur Pelaksanaan Inovasi Simona Pada Bagian Administrasi Pembangunan Kabupaten Indragiri Hilir	

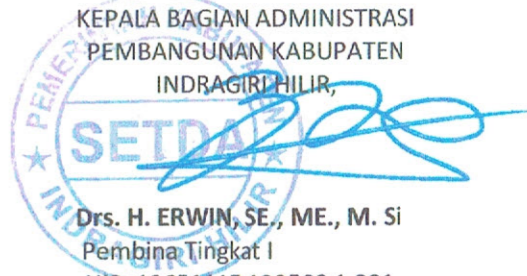
Dasar Hukum

1. UU No. 6 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Indragiri Hilir;
2. UU No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
3. UU No. 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
4. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. UU No. 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
6. PP No. 38 Tahun 2017 tentang penegasan kepada Kepala Daerah melaporkan Inovasi Daerah kepada Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia;
7. Permendagri No. 104 Tahun 2018 tentang Penilaian dan Pemberian Penghargaan dan/atau Insentif Inovasi Daerah;
8. Perda Kabupaten Indragiri Hilir No. 12 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir;
9. Perbup Indragiri Hilir No. 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami prosedur pelaporan kegiatan
2. Memahami prosedur pelaporan Monitorin
3. Memahami Perangkat Smartphone dan Komputer

Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pengelolaan Adminstrasi Pelaporan Fisik dan Keuangan Pembangunan	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Kendaraan Roda 2 / 4, Speed boa 5. GPS 6. Data Kegiatan Pembangunan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP ini dibuat untuk pedoman Monitoring dan Evaluasi Fisik Pembangunan 2. Bila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pembangunan akan terhambat 3. Mendokumentasikan seluruh kegiatan monitoring dilapangan 4. Membuat laporan kegiatan monitoring 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan monitoring pekerjaan 2. Jadwal monitoring kegiatan fisik

KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI
 PEMBANGUNAN KABUPATEN
 INDRAGIRI HILIR,


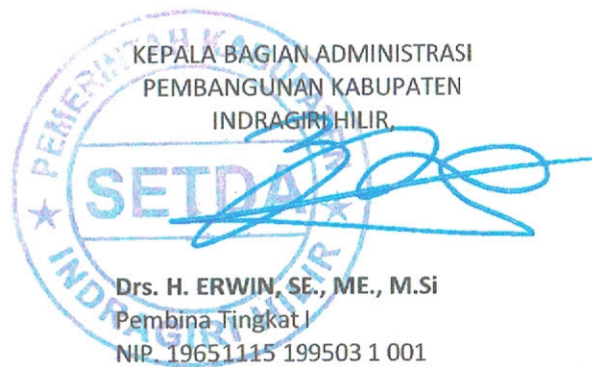
Drs. H. ERWIN, SE., ME., M. Si
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19651115 199503 1 001

ALUR PENGGUNAAN APLIKASI SI MONA BAGIAN ADM PEMBANGUNAN SETDA INHIL

NO	KEGIATAN	Admin Si Mona	TIM	Kasubb ag	Kabag. Adm Pembang unan	Waktu
1	Admin Membuat User TIM monitoring	1				5 menit
2	TIM menginput data kegiatan pada Si Mona		2			10 Menit
3	Kasubbag membuat jadwal monitoring			3		7 Menit
4	TIM berada dilokasi, cek in lokasi		4		5	20 Menit
5	TIM mendokumentasikan kegiatan		6			3 Menit

6	TIM membuat laporan monitoring		7			15 Menit
7	Tim mencetak Laporan		8			5 Menit
8	Menyerahkan Buku Laporan Monitoring ke OPD terkait			9		2 Menit

KETERANGAN


 KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI
 PEMBANGUNAN KABUPATEN
 INDRAGIRI HILIR,
 Drs. H. ERWIN, SE., ME., M.Si
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19651115 199503 1 001