



Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir
Standar Operasional Prosedur (SOP)
Bagian Perencanaan dan Keuangan

Nomor SOP	01 /RENKEU/I/2022
Tanggal Pembuatan	27 Januari 2022
Tanggal Revisi	28 Januari 2022
Tanggal Pengesahan	31 Januari 2022
Disahkan oleh	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan

Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan
Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir


UMAR, H. S.Pt
Pembina Tk. I
NIP. 19760828 200501 1 008

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Penggunaan Kertas Kerja Sistem Informasi
Capaian Kinerja Berkala Menuju Manajemen
Efektif dan Terarah (SI-CABE MERAH) di
Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten
Indragiri Hilir

- Dasar Hukum :**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2017 tentang Inovasi Daerah;
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
 3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2018 tentang Penilaian dan Pemberian Penghargaan dan/atau Insentif Inovasi Daerah;
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjurusan Kinerja Instansi Pemerintah.










- Kualifikasi Pelaksana**
1. Memahami Kegiatan yang dilaksanakan
 2. Memahami Standar Operasional Prosedur Penggunaan Kertas Kerja Sistem Informasi Capaian Kinerja Berkala Menuju Manajemen Efektif dan Terarah (SI-CABE MERAH)
 3. Memahami Regulasi dan Ketentuan terkait Pelaporan Kinerja

- Keterkaitan:**
1. SOP Pengumpulan Data Kinerja

- Peralatan / Perlengkapan**
1. Komputer
 2. Microsoft Excel
 3. Spreadsheet
 4. Grup Whatsapp
 5. Perlengkapan Pendukung lainnya

- Peringatan:**
1. Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir bertanggungjawab atas pelaksanaan aktifitas yang telah ditentukan dan ditetapkan;
 2. Segala bentuk penyimpangan terkait waktu maupun output menjadi tanggung jawab bersama Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 3. Jika SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka inovasi SI-CABE MERAH tidak dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang diharapkan;
 4. Diperlukan koordinasi oleh seluruh unit kerja terkait dalam proses penggunaan kertas kerja SI-CABE MERAH;
 5. SOP ini disusun bersama semua pihak terkait dan dapat diterapkan dalam kegiatan

**SOP PENGGUNAAN KERTAS KERJA "SI-CABE MERAH"
BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR**

No	Aktifitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			
		Operator Unit Kerja	Admin Utama	Tim Evaluasi Kinerja	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Hasil Capaian / Output	Ket
1	Operator Unit Kerja menerima Surat Permintaan Data Realisasi Kinerja Triwulanan dari Admin Utama Bagian Perencanaan dan Keuangan					Dokumen Surat / Grup Whatsapp Operator SI-CABE MERAH		Surat Permintaan Data Realisasi Kinerja Triwulanan	
2	Operator Unit Kerja melaksanakan pengumpulan data realisasi kinerja di masing-masing unit kerja untuk seluruh sub kegiatan yang diampu					Dokumen yang diperlukan		Data realisasi kinerja unit kerja	
3	Operator Unit Kerja melakukan pengisian atau penginputan data realisasi kinerja triwulanan dan mengirimkan melalui kertas kerja SI-CABE MERAH					Kertas Kerja SI-CABE MERAH		Rangkuman hasil pengukuran capaian kinerja unit kerja pada kertas kerja SI-CABE MERAH	
4	Admin Utama menerima dan meneruskan rangkuman hasil pengukuran capaian kinerja unit kerja kepada Tim Evaluasi Kinerja Bagian Perencanaan dan Keuangan					Kertas Kerja SI-CABE MERAH		Surat Rekomendasi atas hasil analisis kinerja unit kerja / Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja	
5	Tim Evaluasi Kinerja Bagian Perencanaan dan Keuangan melakukan analisis kinerja atas rangkuman hasil pengukuran capaian kinerja unit kerja pada kertas kerja SI-CABE MERAH					Kertas Kerja SI-CABE MERAH dan Dokumen yang diperlukan	12 JAM	Draft Surat Rekomendasi atas hasil analisis kinerja unit kerja	
6	Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan mengesahkan surat rekomendasi atas hasil analisis kinerja unit kerja					Draft Surat Rekomendasi atas hasil analisis kinerja unit kerja		Surat Rekomendasi atas hasil analisis kinerja unit kerja	

7	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan memerintahkan Admin Utama untuk menyerahkan Surat Rekomendasi atas hasil analisis kinerja unit kerja					Surat Rekomendasi atas hasil analisis kinerja unit kerja		Tanda Terima Surat
---	---	---	--	--	--	--	--	--------------------

Keterangan:

-  : Awal / Akhir
-  : Proses
-  : Dokumen
-  : Pengambilan Keputusan

Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan
 Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir

UMAR, H. S.Pt
 Pembina Tk. I
 NIP. 19760828 200501 1 008