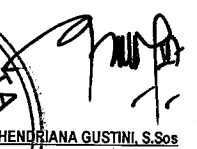




**PEMERINTAH KOTA BATAM  
INSPEKTORAT DAERAH**

No. SOP : NSP-BTM/SOP/VI/2021  
Tanggal Pembuatan : Januari 2020  
Tanggal Revisi : 10 Maret 2021  
Tanggal Pengesahan : 01 April 2021

Disahkan oleh  
INSPEKTJR DAERAH KOTA BATAM  
  
HENDRIANA GUSTINI, S.Sos  
NIP. 19680821 199008 2 001

Nama SOP : Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RITahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia no. 5587);</li><li>2 Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) tentang Perencanaan Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahun 2021</li><li>3 Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 8 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Pemerintah Kota Batam Tahun 2016-2021</li><li>4 Perda Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li><li>5 Peraturan Walikota Batam Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Tugas pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Inspektorat Daerah.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan;</li><li>2. Menguasai penggunaan komputer;</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Surat Keluar</li><li>2. SOP Perencanaan Penugasan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen RPJMD</li><li>2. Dokumen Renstra dan Renja</li><li>2. Komputer/Laptop/Printer</li><li>3. ATK</li><li>4. Internet</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Pelaksanaan pengawasan harus berpedoman pada Program Kerja Pengawasan Tahunan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li><li>2. Rumusan Program, kegiatan dan target untuk periode lima tahun kedepan</li></ol>

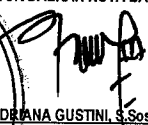
**PROSEDUR PENYUSUNAN PROGRAM KERJA PENGAWASAN TAHUNAN**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mulai/Daerah			Output
		Kepala Program	Inspektur	Tim Penyusun PKPT	Pejabat Fungsional	Syaban	Sekretaris	Uraian Kegiatan	Waktu	
1	Membentuk Tim Penyusun PKPT	Mulai						Daftar Pegawai	1 hari	Draft SK Tim Penyusun PKPT
2	Menetapkan SK Penugasan Tim Penyusun PKPT		↓					Draft SK Tim Penyusun PKPT	2 Jam	SK Tim Penyusun PKPT
3	Rapat koordinasi dan pembagian tugas Penyusun PKPT			↓				SK Tim Penyusun PKPT	1 Hari	Jadwal dan Daftar Tugas masing2 Tim
4	Mengumpulkan bahan dan data yang diperlukan dalam penyusunan PKPT			↓				Jadwal dan Daftar Tugas masing2 Tim	4 hari	Data Obrik dan Penilaian Risiko SKPD dari masing2 Tim
5	Mengadakan Rapat dengan Irbn, Pejabat Fungsional Auditor dan P2UPD dalam pemetaan obrik				→			Data Obrik dan Penilaian Risiko SKPD dari masing2 Tim	2 hari	Bahan Rancangan Awal PKPT
6	Membuat draft dokumen PKPT hasil rapat pembahasan	←						Bahan Rancangan Awal PKPT	1 Hari	Konsep PKPT
7	Meneiti dan memeriksa isi dan lampiran konsep dokumen PKPT						T	Konsep PKPT	1 hari	Rancangan Awal PKPT
8	Meneiti dan memeriksa isi dan lampiran konsep dokumen PKPT		Y				T	Rancangan Awal PKPT	1 hari	Rancangan PKPT
9	Menyetujui Dokumen PKPT		→					Rancangan PKPT	1 jam	Dokumen PKPT yang sudah di setujui
10	Menyampaikan dokumen PKPT yang sudah disetujui oleh Inspektur kepada Walikota untuk diletekkan			Selesai				Dokumen PKPT yang sudah di setujui	2 Hari	Dokumen PKPT Final

KETERANGAN SIMBOL					
<b>Nama Simbol</b>	Kapsul/Terminator	Kotak/Process	Belah Ketupat/Decision	Panah/Arrow	Segi lima/off-page connector
<b>Simbol</b>					
<b>Makna</b>	mulai/berakhir	proses/eksekusi	pengambilan keputusan	arah proses	hubungan antar simbol yang berbeda halaman
<b>KEBIJAKAN</b>					
Y : Ya			T : Tidak		



**PEMERINTAH KOTA BATAM  
INSPEKTORAT DAERAH**

No. SOP	02 /INSP-BTM/SOP/IV/2021
Tanggal Pembuatan	: Januari 2020
Tanggal Revisi	: 10 Maret 2021
Tanggal Pengesahan	: 01 April 2021
Disahkan oleh	 INSPEKTUR DAERAH KOTA BATAM
Nama SOP	* Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU RI Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li> <li>Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia no 5587;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.</li> <li>Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 2 tahun 2009 tentang RPJPD Prov Kepulauan Riau Tahun 2005-2025</li> <li>Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 8 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Pemerintah Kota Batam Tahun 2016-2021</li> <li>Perda Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>Peraturan Walikota Batam Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Tugas pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Inspektorat Daerah.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan program dan kegiatan SKPD untuk periode 5 tahun kedepan;</li> <li>Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun Renstra SKPD;</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan;</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penyusunan Renja</li> <li>SOP Penyusunan RKA</li> <li>SOP Surat Keluar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>RPJMD</li> <li>Komputer/Laptop/Printer</li> <li>ATK</li> <li>Internet</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Renstra SKPD akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD untuk periode 5 (lima) tahun kedepan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renstra SKPD ini tidak akan berjalan lancar.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li> <li>Rumusan Program, kegiatan dan target untuk periode lima tahun kedepan</li> </ol>

PROSEDUR ADMINISTRASI PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS

No	Kondisi	Pelaksana					Masa				Keterangan		
		Pejabat	Instansi	Materi	Tim	Bahan	Kelembagaan	Waktu	Grup				
1	Penyusunan rancangan keputusan Kepala Daerah tentang pembentukan tim penyusun Renstra Perangkat Daerah	Mulai								Disposisi Surat Edaran Sekda	30 Menit	Rancangan SK Tim Penyusun Renstra	
2	Menyetujui Rancangan keputusan Kepala Daerah tentang pembentukan tim penyusun Renstra Perangkat Daerah									Rancangan SK Tim Penyusun Renstra	1 Hari	Nota Dinas Rancangan SK Tim	
3	Menetapkan Surat Keputusan Tim penyusun Renstra Perangkat Daerah									Nota Dinas Rancangan SK Tim	1 Hari	SK Tim Penyusun Renstra	
4	penyusunan agenda kerja tim penyusun Renstra Perangkat Daerah									SK Tim Penyusun Renstra	1 Hari	Jadwal Penyusunan Renstra	
5	Menghimpun format data dan informasi renstra lima tahunan dari masing-masing Inspektur Pembantu dan sekretariat									Formulir Isian	5 hari	Bahan Konsep Renstra	
6	Menganalisis data dan informasi renstra yang telah terkumpul									Bahan Konsep Renstra	3 hari	Konsep Renstra	
7	Penyusunan rancangan awal Renstra Perangkat Daerah									Konsep Renstra	7 Hari	Dokumen Rancangan Awal Renstra	
8	Penyusunan Rancangan Renstra Perangkat Daerah dengan menyempurnakan rancangan awal renstra Perangkat Daerah berdasarkan surat edaran Kepala Daerah tentang penyusunan rancangan renstra Perangkat Daerah									Dokumen Rancangan Awal Renstra	7 Hari	Dokumen Rancangan Renstra	
9	Rancangan Renstra Perangkat dibahas dalam forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah									Dokumen Rancangan Renstra	1 Hari	Berita Acara Rancangan Renstra	
10	Verifikasi Rancangan Renstra Perangkat Daerah									Berita Rancangan Renstra	2 Hari	Berita Acara Renstra	
11	Hasil Verifikasi Rancangan Renstra Perangkat Daerah									Berita Acara Renstra	1 Hari	Renstra Terverifikasi	
12	Perumusan rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah									Renstra Terverifikasi	7 Hari	Rumusan Rancangan Akhir	
13	Verifikasi Rancangan Akhir Renstra Perangkat Daerah									Rumusan Rancangan Akhir	1 Hari	Rancangan Akhir Renstra di Verifikasi	
14	Renstra Perangkat Daerah ditetapkan dengan Perkada									Rancangan Akhir Renstra di Verifikasi	3 Hari	Renstra ditetapkan	

KETERANGAN SIMBOL

Nama Simbol	Kapsul/Terminator	Kotak/Process	Belah Ketupat/Decision	Panah/Arrow	Segi lima/off-page connector
Simbol					
Makna	mulai/berakhir	proses/eksekusi	pengambilan keputusan	arah proses	hubungan antar simbol yang berbeda halaman

KEBIJAKAN

Y : Ya

T : Tidak



**PEMERINTAH KOTA BATAM**  
**INSPEKTORAT DAERAH**

No. SOP	31/INSP-BTM/SOP/VI/2021
Tanggal Pembuatan	Januari 2020
Tanggal Revisi	10 Maret 2021
Tanggal Pengesahan	04 April 2021
Disahkan oleh	 INSPEKTUR DAERAH KOTA BATAM HENDRIANA GUSTINI S.Sos NIP. 19680821 199006 2 001
Nama SOP	Perencanaan Penugasan
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permendagri Nomor 61 Tahun 2019 Tentang Perencanaan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahun 2020</li><li>2. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 8 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Pemerintah Kota Batam Tahun 2016-2021</li><li>3. Perda Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li><li>4. Peraturan Walikota Batam Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Tugas pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Inspektorat Daerah.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan;</li><li>2. Menguasai penggunaan komputer;</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. PKPT</li><li>2. Renstra</li><li>3. Renja</li><li>4. Komputer/Laptop/Printer</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksanaan penugasan terhambat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li></ol>

PROSEDUR PERENCANAAN PENUGASAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Tim Pelaksana	Kasubbag Program	Kasubbag Umpeg	Sekretaris	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep surat tugas, anggaran waktu penugasan, SPPD untuk ditandatangani ketua tim dan diserahkan ke Kasubbag Perencanaan Program	Start					Konsep Surat Tugas, Anggaran Waktu Penugasan, PKPT	30 Menit	Draft Rencana Penugasan yang sudah ditandatangani	
2	Menyampaikan rencana penugasan yang telah ditandatangani kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk dilakukan verifikasi						Draft Rencana Penugasan yang sudah ditandatangani	2 jam	Draft Rencana Penugasan yang sudah diverifikasi	
3	Memverifikasi draft rencana penugasan yang telah ditandatangani oleh Kasubbag Perencanaan Program dan menyerahkan kepada Sekretaris untuk mendapatkan persetujuan						Draft Rencana Penugasan yang sudah diverifikasi		Draft Rencana Penugasan yang sudah disetujui	
4	Memeriksa draft Rencana Penugasan dan Mengajukan kepada Inspektur untuk pengesahan usulan						Draft Rencana Penugasan yang sudah disetujui	5 hari	Rencana Penugasan yang sudah disetujui	
5	Menyetujui Rencana Penugasan dan Menerbitkan Surat Perintah Tugas						Rencana Penugasan yang sudah disetujui	30 menit	SPT Penugasan	
6	Memerintahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk memberikan mengadministrasikan Surat Perintah Tugas yang sudah di tandatangani oleh inspektur						SPT Penugasan	5 hari	SPT Penugasan	
7	Menyerahkan Surat Perintah Tugas yang sudah ditandatangani kepada pegawai yang di beri penugasan	End					SPT Penugasan	3 hari	Tanda Terima Penyerahan	

KETERANGAN SIMBOL					
Nama Simbol	Kapsul/Terminator	Kotak/Process	Belah Ketupat/Decision	Panah/Arrow	Segi lima/off-page connector
Simbol					
Makna	mulai/berakhir	proses/eksekusi	pengambilan keputusan	arah proses	hubungan antar simbol yang berbeda halaman
KEBIJAKAN					
Y : Ya			T : Tidak		

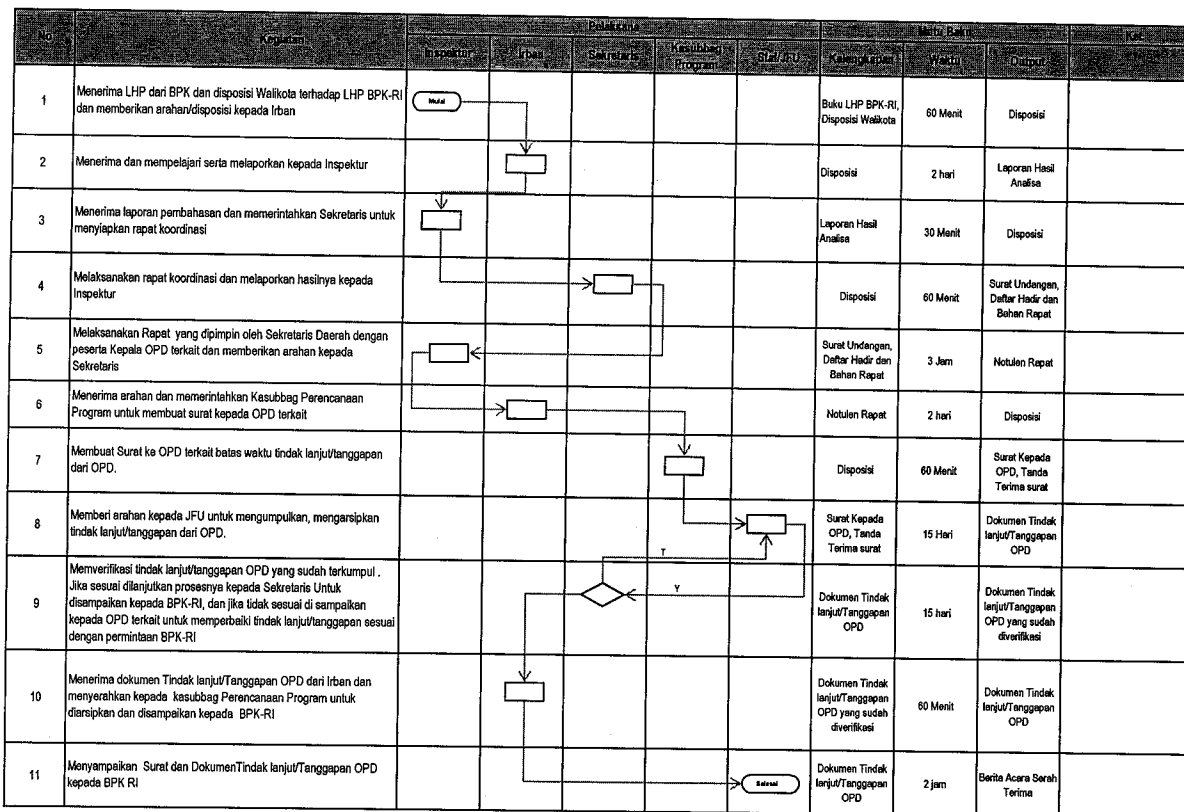


**PEMERINTAH KOTA BATAM  
INSPEKTORAT DAERAH**

No. SOP	J/NSP-BTM/SOP/IV/2021
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2020
Tanggal Revisi	10 Maret 2021
Tanggal Pengesahan	04 April 2021
Disahkan oleh	
	INSPEKTUR DAERAH KOTA BATAM HENDRIANA GUSTINI, S.Sos. NIP. 19580821 199008 2 001
Nama SOP	: Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia no. 5587);</li> <li>2 Peraturan Menteri Kementrian Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.</li> <li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah</li> <li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah</li> <li>5 Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 8 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Pemerintah Kota Batam Tahun 2016-2021</li> <li>6 Perda Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>7 Peraturan Walikota Batam Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Tugas pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Inspektorat Daerah.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu menganalisa hasil temuan</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan;</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)</li> <li>2. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PKPT</li> <li>2. LKjIP</li> <li>2. Komputer/Laptop/Printer</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan tidak akan berjalan lancar.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**PROSEDUR PELAKSANAAN TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN**



**KETERANGAN SIMBOL**

Nama Simbol	Kapsul/Terminator	Kotak/Process	Belah Ketupat/Decision	Panah/Arrow	Segi Lima/off-page connector
Simbol					
Makna	mulai/berakhir	proses/eksekusi	pengambilan keputusan	arah proses	hubungan antar simbol yang berbeda halaman

**KEBIJAKAN**

Y : Ya | T : Tidak





**PEMERINTAH KOTA BATAM**  
**INSPEKTORAT DAERAH**


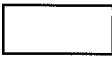


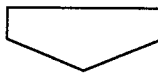
No. SOP : ANSP-BTM/SOP/VI/2021  
Tanggal Pembuatan : Januari 2020  
Tanggal Revisi : 10 Maret 2021  
Tanggal Pengesahan : 01 April 2021  
Disahkan oleh :  
  
INSPEKTUR DAERAH KOTA BATAM  
HENDRIANA GUSTINI, S.Sos  
NIP. 196808211990082001  
Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja

<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia no. 5587);</li><li>2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.</li><li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah</li><li>4 Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 8 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Pemerintah Kota Batam Tahun 2016-2021</li><li>5 Perda Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li><li>6 Peraturan Walikota Batam Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Tugas pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Inspektorat Daerah.</li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui tugas pokok dan fungsi, peranan tugas Inspektorat;</li><li>2. Memahami sasaran dan tahapan program.</li></ol>	
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perengkapan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyusunan LKPJ</li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>1. RPJMD</li><li>2. Renstra</li><li>3. Renja /RKA</li><li>4. Realisasi Fisik dan Keuangan</li><li>5. Surat Edaran</li><li>6. Komputer/Laptop/Printer</li></ol>	
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LKPJ ini tidak akan berjalan lancar.</li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li></ol>	

## PROSEDUR MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Inspektur	Sekretaris	Kasubbag Program	Staf JFU				
1	Menugaskan Sekretaris untuk menyusun laporan Kinerja	▶				Instruksi	30 Menit	Disposisi Inspektur	
2	Sekretaris memfasilitasi Rapat dengan Irban dan Kasubbag dalam menyusun Laporan Kinerja		▶			Instruksi	3 Jam	Disposisi Inspektur	
3	Menugaskan Kasubbag Perencanaan Program untuk memfasilitasi pengumpulan data semua pejabat eselon dan menyusun konsep Laporan Kinerja		▶			Disposisi Inspektur	1 Jam	Disposisi Sekretaris	
4	Mengumpulkan data dari semua eselon, memverifikasi, mengolah, mengonsek dan menugaskan staf/JFU untuk mengetik konsep Laporan Kinerja			▶		Data, Renstra, Renja, DPA, RFK	5 hari	Konsep Laporan Kinerja	
5	Mengetik konsep dan menyerahkan Draft Laporan Kinerja kepada Kasubbag Perencanaan Program				▶	Konsep Laporan Kinerja	2 Hari	Draft Laporan Kinerja	
6	Mengoreksi Draft Laporan Kinerja dan menyerahkan kepada Sekretaris			▶		Draft Laporan Kinerja	3 Jam	Draft Hasil Koreksi	
7	Mengoreksi Draft Laporan Kinerja dan menyerahkan kepada Inspektur				▶	Draft Hasil Koreksi	3 Jam	Draft Hasil Koreksi	
8	Menandatangani Dokumen Laporan Kinerja	▶				Draft Hasil Koreksi	30 menit	Laporan Kinerja	

### KETERANGAN SIMBOL

Nama Simbol	Kapsul/Terminator	Kotak/Process	Belah Ketupat/Decision	Panah/Arrow	Segi lima/off-page connector
Simbol					
Makna	mulai/berakhir	proses/eksekusi	pengambilan keputusan	Panah/Arrow	hubungan antar simbol yang berbeda halaman

### KEBIJAKAN

Y : Ya

T : Tidak



**PEMERINTAH KOTA BATAM**  
**INSPEKTORAT DAERAH**

No. SOP : INSP-BTM/SOP/IV/2021  
 Tanggal Pembuatan : Januari 2020  
 Tanggal Revisi : 10 Maret 2021  
 Tanggal Pengesahan : 01 April 2021  
 Disahkan oleh :



INSPEKTUR DAERAH KOTA BATAM  
 HENDRIANA GUSTINI, S.Sos  
 NIP. 19660821 199008 2 001

Nama SOP : Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)

<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b>
1	UU RI Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional	1. Memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan program dan kegiatan;
2	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.	2. Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun RKA;
3	Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.	3. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan;
4	Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 2 tahun 2009 tentang RPJPD Prov Kepulauan Riau Tahun 2005-2025	
5	Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 8 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Pemerintah Kota Batam Tahun 2016-2021	
6	Perda Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;	
7	Peraturan Walikota Batam Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Tugas pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Inspektorat Daerah.	
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
1.	SOP Surat Keluar	1. RPJMD 2. Renstra 3. Renja 4. Komputer/Laptop/Printer
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. RKA OPD akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan Program dan Kegiatan untuk satu tahun. 2. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan RKA ini tidak akan berjalan lancar.		1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual 2. Rumusan Program, kegiatan dan target untuk periode satu tahun kedepan

## PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mula Saku			Cat
		Inspektur	Sekretaris	Irban	Kasubag Program	Staff/JR/	Kamungkinan	Waktu	Output	
1	Mendisposisi surat dari Bapelbangda tentang penyusunan RKA sesuai KUA PPAS	Mulai					Surat Bapelbangda	30 Menit	Surat Disposisi	
2	Menindaklanjuti disposisi penyusunan RKA sesuai KUA PPAS kepada Irban						Surat Bapelbangda	30 Menit	Surat Pemberitahuan	
3	Melakukan konsolidasi untuk menyusun RKA sesuai KUA PPAS						Bahan-bahan RKA dari Irban	5 hari	Bahan-bahan RKA	
4	Melaporkan dan menyerahkan draft RKA sesuai KUA PPAS kepada Sekretaris						Bahan-bahan RKA	30 menit	Bahan-bahan RKA	
5	Mengundang Rapat Pembahasan draft RKA						Bahan-bahan RKA	20 Menit	Notulen Rapat dan Draft RKA	
6	Rapat Pembahasan draft RKA dan menginstruksikan untuk menyusun draft RKA sesuai dengan hasil Rapat pembahasan kepada Kasubag Program						Notulen Rapat dan Draft RKA	4 jam	Draft RKA	
7	Menyusun draft RKA dan menginstruksikan untuk input draft RKA ke dalam aplikasi sesuai dengan hasil Rapat pembahasan						Draft RKA	2 hari	Draft RKA	
8	Menginput draft RKA ke dalam aplikasi dan mencetaknya						Draft RKA	5 hari	Hasil Cetakan RKA dari Aplikasi	
9	Memeriksa hasil cetakan RKA dan menyampaikan kepada Sekretaris						Hasil Cetakan RKA dari Aplikasi	1 jam	Hasil Cetakan RKA dari Aplikasi yang sudah di Setujui	
10	Memeriksa RKA untuk di sampaikan kepada Inspektur						Hasil Cetakan RKA dari Aplikasi yang sudah di Setujui	1 jam	Hasil Cetakan RKA dari Aplikasi yang sudah di Setujui	
11	Memeriksa dan menandatangani RKA						Hasil Cetakan RKA dari Aplikasi yang sudah di Setujui	30 menit	Dokumen RKA Inspektoral	
12	Menindaklanjuti Pengiriman RKA Inspektoral ke Bapelbangda						Dokumen RKA Inspektoral	1 hari	Berita Acara Serah Terima Dokumen	Berlanjut ke SOP Surat Keluar

### KETERANGAN SIMBOL

Nama Simbol	Kapsul/Terminator	Kotak/Process	Belah Ketupat/Decision	Panah/Arrow	Segi lima/off-page connector
Simbol					
Makna	mulai/berakhir	proses/eksekusi	pengambilan keputusan	arah proses	hubungan antar simbol yang berbeda halaman

### KEBIJAKAN

Y : Ya

T : Tidak



**PEMERINTAH KOTA BATAM**  
**INSPEKTORAT DAERAH**

No. SOP : NSP-BTM/SOP/IV/2021  
Tanggal Pembuatan : Januari 2020  
Tanggal Revisi : 10 Maret 2021  
Tanggal Pengesahan : 01 April 2021  
Disahkan oleh



INSPEKTUR DAERAH KOTA BATAM

HENDRIANA GUSTINI, S.Sos  
NIP. 19680821 1990082 001

Nama SOP : Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP)

**Dasar Hukum :**

**Kualifikasi Pelaksanaan**

1. Permenpan 53 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi
2. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 8 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Pemerintah Kota Batam Tahun 2016-2021
3. Perda Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
4. Peraturan Walikota Batam Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Tugas pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Inspektorat Daerah.

1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait perencanaan;

**Keterkaitan :**

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)
2. SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja)
3. SOP Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja

1. RPJMD
2. Renstra
3. Renja
4. Komputer/Laptop/Printer

**Peringatan :**

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) ini tidak akan berjalan lancar.

1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual
2. Sebagai Pedoman untuk perencanaan tahun berikutnya

PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP)

No	Kegiatan	Pimpinan				Muti Sekda			Lampiran
		Sekretaris	Kasubag Program	Staf JFU	Inspektur	Koordinator	Wakil	Unit	
1	Menugaskan Kasubbag Program untuk mempersiapkan draft dokumen LKJIP	Mulai				Surat Edaran Sekda	20 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan staf JFU untuk mengumpulkan bahan dan data pendukung dalam penyusunan LKJIP					Disposisi	30 Menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan bahan dan data awal kebutuhan penyusunan LKJIP dari seluruh Irban dan Kasubbag.					Disposisi	7 Hari	Bahan dan Data Awal LKjIP	
4	Mengolah data yang terkumpul menjadi konsep LKjIP dan menyampaikan kepada sekretaris					Bahan dan Data Awal LKjIP	5 Hari	Konsep LKjIP	
5	Meneliti dan memeriksa isi dan lampiran konsep dokumen LKjIP dan mengkonfirmasi draft Final LKjIP kepada masing-masing Irban					Konsep LKjIP	3 jam	Draft LKjIP	
6	Meneliti dan memeriksa konsep dokumen LKjIP . Jika setuju ditandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki					Draft LKjIP	3 jam	Dokumen LKjIP	
7	Menyerahkan dokumen LKjIP yang sudah disetujui kepada Kasubbag Perencanaan Program untuk di serahkan ke Bagian Organisasi dan diarsipkan					Dokumen LKjIP	30 Menit	Dokumen LKjIP	
8	Menyerahkan dokumen LKjIP kepada Bagian Organisasi dan diarsipkan					Dokumen LKjIP	1 Hari	Berita Acara Serah Terima Dokumen	

KETERANGAN SIMBOL

Nama Simbol	Kapsul/Terminator	Kotak/Process	Belah Ketupat/Decision	Panah/Arrow	Segi lima/off-page connector
Simbol					
Makna	mulai/berakhir	proses/eksekusi	pengambilan keputusan	Panah/Arrow	hubungan antar simbol yang berbeda halaman

KEBIJAKAN

Y : Ya T : Tidak



**PEMERINTAH KOTA BATAM**  
**INSPEKTORAT DAERAH**

No. SOP : 37/INSP-BTM/SOP/IV/2021  
 Tanggal Pembuatan : Januari 2020  
 Tanggal Revisi : 10 Maret 2021  
 Tanggal Pengesahan : 01 April 2021  
 Disahkan oleh



Nama SOP : Penyusunan Rencana Kerja (Renja)

**Dasar Hukum :**

1. Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia no. 5587);
2. Permendagri Nomor 61 Tahun 2019 Tentang Perencanaan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahun 2020
3. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 8 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Pemerintah Kota Batam Tahun 2016-2021
4. Perda Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
5. Peraturan Walikota Batam Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Tugas pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Inspektorat Daerah.

**Kualifikasi Pelaksanaan**

1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Kososok Pemerintahan;
2. Menguasai penggunaan komputer.

**Keterkaitan :**

1. SOP Surat Keluar

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. RPJMD
2. Renstra
2. Komputer/Laptop/Printer

**Peringatan :**

1. Renja SKPD akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan Program dan Kegiatan SKPD untuk periode 1 (satu) tahun kedepan.
2. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renstra SKPD ini tidak akan berjalan lancar.

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual
2. Rumusan Program, kegiatan dan target untuk periode lima tahun kedepan

PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)


No	Kegiatan	Pelaksana				Muti. Baku			Ket.	
		Inspektur	Sekretaris	Kasubbag Program	Staff/PU	Staff/PU	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menelaah Surat Edaran Sekda dan disposisi penyiapan Renja Inspektorat ke Sekretaris Inspektorat.	Start					Surat Edaran Sekda	30 Menit	Disposisi Surat Edaran	
2	Mendistribusikan SE Penyusunan Renja seluruh Irbab						Surat Edaran Sekda	2 jam	Surat Edaran Sekda	
3	Mempersiapkan bahan penyusunan Renja Inspektorat dan menyampaikannya ke Sekretaris Inspektorat						Surat Edaran Sekda	5 hari	Bahan penyusunan Renja Inspektorat	
4	Mendisposisi bahan penyusunan Renja Inspektorat yang disampaikan ke seluruh Irbab ke kasubbag Program						Bahan penyusunan Renja Inspektorat	30 menit	Formulir Isian Renja	
5	Mengumpulkan bahan Penyusunan Renja Inspektorat ke seluruh Irbab, mengonsep Renja Inspektorat dan mengagaskan straf program untuk melanjutkan						Bahan penyusunan Renja Inspektorat	5 hari	Konsep Renja	
6	Mengetik konsep Renja Inspektorat dan meneruskannya ke Kasubbag Program						Bahan Konsep Renja Inspektorat	3 hari	Konsep Renja	
7	Memeriksa konsep Renja Inspektorat dan meneruskannya ke Sekretaris						Konsep Renja Inspektorat	2 hari	Konsep Renja yang sudah diperiksa	
8	Memeriksa konsep Renja Inspektorat dan meneruskannya kepada Inspektur						Konsep Renja Inspektorat	1 hari	Konsep Renja yang sudah diperiksa	
9	Memeriksa konsep Renja Inspektorat, dan menandatangani (Menyetujui)						Konsep Renja Inspektorat	1 hari	Konsep Renja yang sudah disetujui	
10	Meneruskan Renja Inspektorat kepada Bapelitbangda						Renja Inspektorat	1 hari		Berlanjut ke SOP Surat Keluar

KETERANGAN SIMBOL					
Nama Simbol	Kapsul/Terminator	Kotak/Process	Belah Ketupat/Decision	Panah/Arrow	Segi lima/off-page connector
Simbol					
Makna	mulai/berakhir	proses/eksekusi	pengambilan keputusan	Panah/Arrow	hubungan antar simbol yang berbeda halaman
KEBIJAKAN					
Y : Ya			T : Tidak		





**PEMERINTAH KOTA BATAM**  
**INSPEKTORAT DAERAH**

No. SOP : INSP-BTM/SOPIV/2021  
Tanggal Pembuatan : Januari 2020  
Tanggal Revisi : 10 Maret 2021  
Tanggal Pengesahan : 01 April 2021  
Disahkan oleh :  
  
INSPEKTOR DAERAH KOTA BATAM  
HENDRIANA GUSTINI, S.Sos  
NIP. 19880824 199008 2 001  
Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ)

**Dasar Hukum :**

1. UU RI Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
3. Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia no. 5587);
4. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 8 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Pemerintah Kota Batam Tahun 2016-2021
5. Perda Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
6. Peraturan Walikota Batam Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Tugas pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Inspektorat Daerah.

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan;

**Keterkaitan :**

1. SOP Surat Keluar

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. RPJMD
2. Renstra
3. Renja /RKA
4. Realisasi Fisik dan Keuangan
5. Surat Edaran
6. Komputer/Laptop/Printer

**Peringatan :**

1. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LKPJ ini tidak akan berjalan lancar.

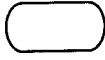
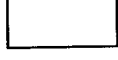


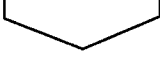
**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

## PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KETERANGAN PERTANGGUNG JAWABAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Masa Baku		Kbt
		Inspektur	Sekretaris	Kasubbag Program	Staf/FU	Irban	Kelengkapan	Waktu	
1	Menelaah Surat Edaran Sekda dan Disposisi Penyiapan LKPJ Inspektorat ke Sekretaris	Mulai					Surat Edaran Sekda	30 Menit	Disposisi Surat Edaran
2	Mendisposisi SE ke Bagian Program untuk distribusi SE Penyusunan LKPJ ke seluruh Irban dan membuat surat undangan untuk membahas penyusunan LKPJ						Surat Edaran Sekda	1 jam	Disposisi Surat Edaran
3	Mendisposisi SE ke Fungsi/ruum Umum (FU) Bagian Program untuk membuat surat undangan dan mengandandakan SE						Surat Edaran Sekda	1 jam	Disposisi Surat Edaran
4	FU mengetik surat undangan, memproses untuk mendapat paraf dan tanda tangan (Bagian Program, Sekretaris dan Inspektur) serta mendistribusikannya						Surat Edaran Sekda dan Undangan	30 menit	Pendistribusian SE dan Undangan
5	Membahas bersama dalam rapat untuk penyusunan LKPJ						Bahan penyusunan LKPJ	4 Jam	Bahan Konsep LKPJ
6	Mengumpulkan bahan LKPJ dari Irban, mengonsep LKPJ						Bahan Konsep LKPJ	5 hari	Bahan Konsep LKPJ
7	Mengetik konsep LKPJ dan meneruskannya ke Kepala Sub Bagian Program						Bahan Konsep LKPJ	2 jam	Konsep LKPJ
8	Memeriksa konsep LKPJ dan meneruskannya ke Sekretaris						Konsep LKPJ	1 jam	Konsep LKPJ yang sudah diperiksa
9	Memeriksa konsep LKPJ, memaraf dan meneruskanya kepada Inspektur						Konsep LKPJ	1 hari	Konsep LKPJ yang sudah diperiksa
10	Memeriksa konsep LKPJ, dan menandatangani (menyetujui)						Konsep LKPJ	30 Menit	LKPJ
11	Menindaklanjuti pengiriman LKPJ ke BPKAD dan Bapelitbangda						LKPJ	1 hari	Berlanjut ke SOP Surat Keluar

### KETERANGAN SIMBOL

Nama Simbol	Kapsul/Terminator	Kotak/Process	Belah Ketupat/Decision	Panah/Arrow	Segi lima/off-page connector
Simbol					
Makna	mulai/berakhir	proses/eksekusi	pengambilan keputusan	Panah/Arrow	hubungan antar simbol yang berbeda halaman

### KEBIJAKAN

Y : Ya	T : Tidak
--------	-----------