



**PEMERINTAH KOTA BATAM
INSPEKTORAT DAERAH**

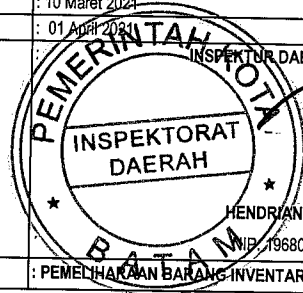
No. SOP : 25/INSP-BTM/SOP/IV/2021

Tanggal Pembuatan : Januari 2020

Tanggal Revisi : 10 Maret 2021

Tanggal Efektif : 01 April 2021

Disahkan oleh



INSPEKTOR DAERAH KOTA BATAM

HENDRIANA GUSTINI, S.Sos.

NID. 19680824 199008 2 001

Nama SOP : PEMELIHARAAN BARANG INVENTARIS MILIK DAERAH

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah
2. Peraturan Menteri PAN RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Penyusunan Standard Oprasional Prosedur Administrasi Pemerintah
3. Peraturan Walikota Batam Nomor 31 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Oprasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Batam
4. Peraturan Walikota Batam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Batam
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan Atas PP 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara atau daerah.
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No. 108 tahun 2016 tentang Pengelolaan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah
8. Peraturan Daerah Kota Batam no. 4 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa

Keterkaitan :

1. SOP Penghapusan Barang Milik Daerah (BMD)

Kelengkapan :

1. Komputer dan Laptop
2. Buku referensi









Peringatan :


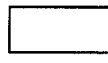
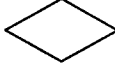
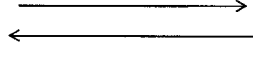

Prosedur Pemeliharaan Barang Inventaris Daerah yang tidak dilaksanakan sesuai SOP akan menghambat proses audit

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan sebagai Dokumen Surat Keluar

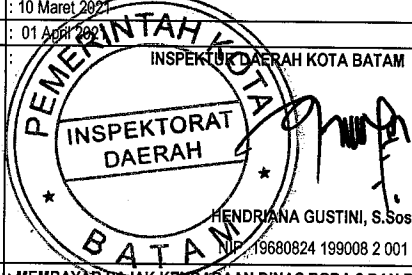
PROSEDUR PEMELIHARAAN BARANG INVENTARIS MILIK DAERAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
		Pengurus Barang	Kasubbag. Program	PPTK	Sekretaris	Inspektur	Sekda	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melakukan pengecekan semua barang inventaris							Barang inventaris	3 Hari	Terdatanya barang	
2	Mendeteksi kerusakan pada barang inventaris							Terdatanya barang	60 Menit	Dikelahainya barang yang rusak	
3	Membuat dan menyerahkan laporan hasil pemeriksaan ke Kasubbag. UMPEG							Dikelahainya barang yang rusak	60 Menit	Dibuatnya laporan hasil pemerksaan	
4	Mempelajari dan meyetujui laporan untuk diserahkan ke Inspektur					T		Dibuatnya laporan hasil pemeriksaan	1 Hari	Laporan hasil pemeriksaan disetujui	
5	Mempelajari dan menyelujui laporan untuk diserahkan ke Bendahara Pengeluaran					Y		Laporan hasil pemeriksaan disetujui	1 Hari	Laporan hasil pemeriksaan disetujui	
6	Melakukan pengurusan pencairan dana terkait pemeliharaan							Laporan hasil pemeriksaan disetujui	3 Hari	Kwitansi dan dokumen pencairan	
8	Melaksanakan perbalkan barang inventaris							Kwitansi dokumen pencairan	5 Hari	Barang inventaris berfungsi kembali	

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	: 26/INSP-BTM/SOP/IV/2021
Tanggal Pembuatan	: Januari 2020
Tanggal Revisi	: 10 Maret 2021
Tanggal Efektif	: 01 April 2021
Disahkan oleh	:  INSPEKTOR DAERAH KOTA BATAM HENDRIANA GUSTINI, S.Sos. NIP. 19680824 199008 2 001
Nama SOP	: MEMBAYAR PAJAK KENDARAAN DINAS RODA 2 DAN RODA 4
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah	1. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa
2. Peraturan Menteri PAN RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Penyusunan Standard Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
4. Peraturan Walikota Batam Nomor 31 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Batam	
5. Peraturan Walikota Batam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Batam	
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan Atas PP 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara atau daerah.	
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No. 108 tahun 2016 tentang Pengelolaan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah	
9. Peraturan Daerah Kota Batam no. 4 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	
Keterkaitan :	Kelengkapan :
1. SOP Pemeliharaan Barang Inventaris	1. Dokumen Rencan Kerja Perangkat Daerah (RKPD)
2. SOP Penghapusan Barang Milik Daerah (BMD)	2. Dokumen RPJMD
	3. Pedoman Umum Penyusunan APBD
	4. Kebijakan Pemerintah dan/atau Peraturan Terkait dengan Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah
	5. Meja Kerja
	6. Komputer dan Laptop
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Prosedur Membayar Pajak Kendaraan Dinas Roda 2 dan Roda 4 yang tidak dilaksanakan sesuai SOP akan menghambat mobilitas	Disimpan sebagai Dokumen Surat Keluar

PROSEDUR MEMBAYAR PAJAK KENDARAAN DINAS RODA 2 DAN RODA 4

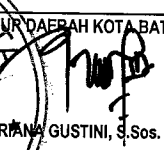
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Kasubbag. Umum dan Kepegawaian	Pengurus Barang	Bagian Aset	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginventarisir tanggal pembayaran pajak kendaraan roda 2 dan 4 untuk satu tahun berjalan baik tahunan maupun lima tahunan		T			Data STNK dan BPKB	360 Menit	Terdatanya pajak kendaraan roda 2 dan 4	
2	Membuat surat peminjaman BPKB untuk pembayaran pajak					Terdatanya pajak kendaraan roda 2 dan 4	1 Hari	Tersedianya dokumen BPKB asli	
3	Mengecek nilai pajak yang harus dibayarkan melalui informasi pajak pada website BP2RD Provinsi Kepulauan Riau					Tersedianya dokumen BPKB asli	10 Menit	Terdapat informasi nilai pajak secara akurat	
4	Membayar Pajak secara non tunai ke SAMSAT					Terdapat informasi nilai pajak secara akurat	3 Hari	Tersedianya bukti transfer non tunai	
5	Membuat surat perintah tugas dan surat kuasa pengurusan pajak					Tersedianya bukti transfer non tunai	360 Menit	Tersedianya surat perintah tugas dan surat kuasa pengurusan pajak	
6	Pengurus Validasi pembayaran pajak ke kantor SAMSAT					Tersedianya surat perintah tugas dan surat kuasa pengurusan pajak	360 Menit	Tervalidasi pembayaran pajak dan hal lainnya	
7	Mengarsipkan bukti pembayaran pajak					Tervalidasi pembayaran pajak dan hal lainnya	60 Menit	Terarsipkannya dokumen STNK dan bukti pembayaran	

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	: 07/INSP-BTM/SOP/IV/2021
Tanggal Pembuatan	: Januari 2020
Tanggal Revisi	: 10 Maret 2021
Tanggal Efektif	: 01 April 2021
Disahkan oleh	: INSPEKTUR DAERAH KOTA BATAM  HENDRIANA GUSTINI, S.Sos. NIP. 19650824 199008 2 001
Nama SOP	: PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah	1. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa
2. Peraturan Menteri PAN RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Penyusunan Standard Oprasional Prosedur Administrasi Pemerintah	
3. Peraturan Walikota Batam Nomor 31 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Oprasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Batam	
4. Peraturan Walikota Batam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Batam	
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan Atas PP 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara atau daerah.	
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No. 108 tahun 2016 tentang Pengelolaan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah	
8. Peraturan Daerah Kota Batam no. 4 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	
Keterkaitan :	Kelengkapan :
1. SOP Penghapusan Barang Milik Daerah (BMD)	1. Komputer dan Laptop 2. Buku referensi
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Prosedur Penatausahaan Barang Persediaan yang tidak dilaksanakan sesuai SOP akan menghambat audit	Disimpan sebagai Dokumen Surat Keluar

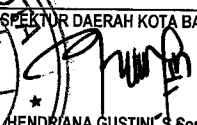
PROSEDUR PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Pemohon	Pengurus Barang	Pelaksana	PPTK	Rekanan	PPK	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan permintaan pengadaan barang dan ATK	mulai							Surat permohonan	10 Menit	Surat permohonan	
2	Menerima permohonan dan memerintahkan pelaksana untuk memverifikasi permintaan penyediaan barang dan ATK		[]						Surat permohonan	30 Menit	Surat permohonan diterima	
3	Menginput data permintaan barang dan ATK yang kemudian dilakukan rekapitulasi permintaan penyediaan barang dan ATK			[]					Surat permohonan diterima	60 Menit	Data yang telah diverifikasi dan diinput	
4	Menugaskan pelaksana untuk membuat rekapitulasi permintaan barang dan ATK untuk pegawai				[]				Data yang telah diverifikasi dan diinput	60 Menit	Draft data rekapitulasi permintaan barang	
5	Meneliti dan menandatangani rekapitulasi permintaan barang dan ATK untuk kemudian diserahkan kepada Kasubbag bersangkutan		{ } (Y)						Draft data rekapitulasi permintaan barang	30 Menit	Rekapitulasi permintaan barang telah ditandatangani	
6	Mengajukan rekapitulasi kebutuhan barang dan ATK ke rekanan			[]					Rekapitulasi permintaan barang telah ditandatangani	60 Menit	Surat pengajuan rekapitulasi kebutuhan	
7	Mengirimkan kebutuhan barang dan ATK sesuai rekapitulasi yang diberikan					[]			Surat pengajuan rekapitulasi kebutuhan	1 Hari	Surat terima pendistribusian kebutuhan barang	
8	Menerima barang sesuai rekapitulasi kebutuhan barang dan ATK serta menugaskan pelaksana untuk mencocokkan dan mendistribusikan ke pemohon			[]					Surat terima pendistribusian kebutuhan barang	1 Hari	Surat terima pendistribusian kebutuhan barang	
9	Mendistribusikan kepada pemohon			[]					Surat terima pendistribusian kebutuhan barang	1 Hari	Surat terima pendistribusian kebutuhan barang	
10	Membuat pertanggungjawaban serta faktur pembelian untuk proses pencairan dana		[]						Surat terima pendistribusian kebutuhan barang	1 Hari	Surat pertanggungjawaban dan faktur	
11	Meneliti dan menandatangani pertanggungjawaban pemesanan untuk kemudian dilanjutkan ke PPK				[]				Surat pertanggungjawaban dan faktur	1 Hari	Surat pertanggungjawaban yang telah ditandatangani	
12	Meneliti dan menandatangani untuk kemudian dicairkan dananya					[]			Surat pertanggungjawaban yang telah ditandatangani	30 Menit	Surat pencairan dana yang telah ditandatangani	
13	Mencairkan dana untuk pembayaran belanja barang						[]		Surat pencairan dana yang telah ditandatangani	30 Menit	Dana cair	
14	Memberikan dana untuk pembayaran belanja barang ke rekanan						[]		Dana cair	30 Menit	Bukti perbelanjaan dana	
15	Melakukan stok opname terhadap persediaan barang kemudian menginput data transaksi kedalam aplikasi persediaan		selesai						Bukti perbelanjaan dana	30 Menit	data transaksi yang telah diinput dan dapat digunakan untuk penyusunan RKA	

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



**PEMERINTAH KOTA BATAM
INSPEKTORAT DAERAH**

No. SOP	: 28/INSP-BTM/SOP/IV/2021
Tanggal Pembuatan	: Januari 2020
Tanggal Revisi	: 10 Maret 2021
Tanggal Efektif	: 01 April 2021
Disahkan oleh	 INSPEKTOR DAERAH KOTA BATAM INSPEKTORAT DAERAH HENDRIANA GUSTINI, S.Sos. NIP. 19680824 199008 2 001
Nama SOP	: RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah	1. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa
2. Peraturan Menteri PAN RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Penyusunan Standard Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	
3. Peraturan Walikota Batam Nomor 31 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Batam	
4. Peraturan Walikota Batam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Batam	
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan Atas PP 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara atau daerah.	
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No. 108 tahun 2016 tentang Pengelolaan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah	
8. Peraturan Daerah Kota Batam no. 4 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	
Keterkaitan :	Kelengkapan :
1. RKA Inspektorat Daerah Kota Batam Tahun 2021	1. Dokumen Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD)
2. SOP Pembentukan RKA	2. Dokumen RPJMD
	3. Pedoman Umum Penyusunan APBD
	4. Kebijakan Pemerintah dan/atau Peraturan Terkait dengan Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah
	5. Meja Kerja
	6. Komputer dan Laptop
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Prosedur Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah yang tidak dilaksanakan sesuai SOP akan menghambat pengadaan barang	Disimpan sebagai Dokumen Surat Keluar

PROSEDUR RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		Pengurus Barang	Kasubbag Program	PPTK	Sekretaris	Inspaktur	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginput Daftar RKMD dan RKPBMMD pada sistem SIAP-BMD serta mencetak sebagai laporan	mulai						Dokumen RKA N+1	360 Menit	Kelengkapan dokumen	
2	Kasubbag. Program berkordinasi dengan PPTK untuk memverifikasi dan menyusun daftar RKBMD dan RKPBMMD		[]	[]				Kelengkapan dokumen	60 Menit	Dokumen RKBMD dan RKPBMMD yang telah di verifikasi	
3	Memaraf dan menyusun daftar RKBMD dan RKPBMMD				[]			Dokumen RKBMD dan RKPBMMD yang telah di verifikasi	60 Menit	Dokumen RKBMD dan RKPBMMD yang telah diparaf	
4	Membuat surat pengantar RKBMD dan RKPBMMD	[]			T			Dokumen RKBMD dan RKPBMMD yang telah diparaf	60 Menit	Dokumen RKBMD dan RKPBMMD yang telah diparaf	
5	Menandatangani daftar RKBMD dan RKPBMMD				Y	{ } (Decision)		Dokumen RKBMD dan RKPBMMD yang telah diparaf	60 Menit	Dokumen RKBMD dan RKPBMMD yang telah ditandatangani	
6	Mengirim daftar RKBMD dan RKPBMMD untuk ke Sekda						[]	Dokumen RKBMD dan RKPBMMD yang telah ditandatangani	60 Menit	Surat pengantar dan berkas	
8	Daftar pengantar dan dokumen RKBMD dan RKPBMMD untuk bahan pembuatan RKA tahun selanjutnya		selesai					Surat pengantar dan berkas	60 Menit	Pengarsipan	

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