PEMERINTAH KOTA BATAM **INSPEKTORAT DAERAH**	No. SOP	: 01 /INSP-BTM/SOP/IV/2021
	Tanggal Pembuatan	: Januari 2020
	Tanggal Revisi	: 10 Maret 2021
	Tanggal Efektif	: 10 April 2021
	Disahkan oleh	: **INSPEKTUR DAERAH KOTA BATAM** **HENDRIANA GUSTINI, S.Sos.** NIP. 19680824 199008 2 001
	Nama SOP	: **ADMINISTRASI SURAT MASUK**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar 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 Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Batam 5. Peraturan Walikota Batam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Batam	1. Minimal pendidikan SLTA 2. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasi umum dan penatausaha pimpinan 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 4. Mengetahui aturan dan regulasi persuratan, kode nomor surat dan tata kelola surat 5. Mengetahui tata naskah dinas
Keterkaitan : 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Pengarsipan Surat	**Kelengkapan :** 1. Lembar Disposisi 2. Buku Register Surat Masuk 3. Perwako Tata Naskah Dinas 4. Buku Ekspedisi Surat Internal
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Administrasi surat keluar yang tidak dilaksanakan sesuai SOP akan menghambat komunikasi kedinasan	Disimpan sebagai Dokumen Surat Masuk

PROSEDUR ADMINISTRASI SURAT MASUK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		Pengelola Surat	Kasubbag. Umum dan Kepegawaian	Inspektur	Sekretaris	Penerima Disposisi	Pranata Kearsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima naskah dinas/surat masuk dan kemudian mencermati sesuai isi surat dan alamat pengirim serta membubuhkan tanda tangan pada buku ekspedisi	mulai						Surat masuk, Buku Ekspedisi, ATK	5 Menit	Surat Masuk	
2	Meregister pada buku agenda surat masuk serta menginput kedalam sistem manajmen persuratan, lalu mencetak dan melampirkan lembar disposisi							Surat Masuk,	5 Menit	Surat Masuk Buku dan Lembar Disposisi	
3	Menerima, membaca, menulis point penting dan gambaran umum isi surat pada lembar disposisi surat masuk dan kemudian menyerahkan kepada Inspektur							Surat Masuk dan Lembar Disposisi	2 Menit	Surat Masuk dan Lembar Disposisi	
4	Menyampaikan surat masuk kepada Inspektur setelah disortir untuk mendapatkan disposisi dan penilaian dari Inspektur				Y			Surat Masuk, dan Lembar Disposisi	5 Menit	Surat Masuk Disposisi	
5	Sekretaris membaca surat masuk yang telah di disposisi oleh Inspektur							Surat Masuk, Disposisi	5 Menit	Surat Masuk Disposisi	
5	memperbanyak serta mendistribusikan surat yang telah di disposisi kepada penerima disposisi							Surat Masuk, Disposisi	10 Menit	Surat Masuk Disposisi	
6	Surat yang telah mendapatkan disposisi lalu di copy dan di scan untuk selanjutnya didistribusikan kepada penerima disposisi dari Inspektur						selesai	Surat Masuk, Disposisi	15 Menit	Disposisi Surat Masuk	

ERANGAN 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	: 02/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. 19680824 199008 2 001
	Nama SOP	: **PENGARSIPAN SURAT**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah 3. Peraturan Walikota Batam Nomor 31 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Batam 4. Peraturan Walikota Batam Nomor 27 Tahun 2017 tentang SOP Pelayanan Informasi Publik (PPID) 5. Peraturan Walikota Batam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Batam 6. Keputusan Walikota Batam Nomor KPTS : 258/HK/VII/2017 tentang Pegelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) Kota Batam	1. Minimal pendidikan SLTA 2. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasi umum dan penatausaha pimpinan 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 4. Mengetahui aturan dan regulasi persuratan, kode nomor surat dan tata kelola surat 5. Mengetahui tata naskah dinas
Keterkaitan : 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Pengarsipan Surat	**Kelengkapan :** 1. Komputer dan Laptop 2. Alat Tulis Kantor 3. Filing Kabinet 4. Perwako Tata Naskah Dinas
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Pengarsipan Surat yang tidak dilaksanakan sesuai SOP akan menghambat komunikasi kedinasan	Disimpan sebagai Dokumen Surat Keluar

PROSEDUR PENGARSIPAN SURAT

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Penata Kearsipan	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, naskah dinas/surat masuk (internal dan eksternal), surat keluar, surat perintah tugas, laporan surah hasil lainnya serta mendokumnetasikan surat pengaduan masyarakat	mulai				Surat, Dokumentasi	5 Menit	Surat, Dokumentasi	
2	Merencanakan arsip yang akan diolah : Arsip tekstual, statis, foto, rekaman suara, dan arsip lainnya					Surat, Dokumentasi	30 Menit	Surat, Dokumentasi	
3	membuat dan menentukan jadwal retensi arsip berkordinasi bersama Kasubbag. Umum dan Kepegawaian					Surat, Dokumnetasi	10 Menit	Jadwal Retensi	
4	mengumpulkan, mengkalsifikasi, dan kodifikasi naskah dinas/surat masuk (internal dan eksternal), surat keluar, surat perintah tugas, laporan surat hasil lainnya serta mendikumentasikan pengaduan masyarakat					Jadwal Retensi	60 Menit	Arsip Siap Olah	
5	Pelaksanaan pengarsipan					Arsip Siap Olah	60 Menit	Data Arsip	
6	Meyusun laporan dari pelaksanaan pengarsipan		T			Data Arsip	30 Menit	Laporan Pelaksanaan	
7	Penandatanganan pengesahan Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Y				Laporan Pelaksanaan	10 Menit	Lembar Tandatangan Pengesahan	
	Penandatanganan pengesahan oleh Sekretaris					Lembar Tandatangan Pengesahan	10 Menit	Lembar Tandatangan Pengesahan	
	Penandatanganan pengesahan oleh Inspektru					Lembar Tandatangan Pengesahan	10 Menit	Lembar Tandatangan Pengesahan	
8	Penyimpanan boks dalam rak	selesai				Lembar Pengesahan	30 Menit	Arsip Selesai, Lemari, Map	

ERANGAN 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	: 03 /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. 19680824 199008 2 001
	Nama SOP	: IZIN CUTI PEGAWAI

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentnag Cuti Pegawai Negeri Sipil 2. SE BAKN Nomor 01 Tahun 1977 tentang Permintaan dan Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil 3. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentnag Penyusunan Standard Oprasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Perarturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajmen Pegawai Negeri Sipil 5. Perka BKN 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemeberian Cuti Pegawai Negeri Sipil	1. Minimal pendidikan SLTA 2. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasi umum dan penatausaha pimpinan 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 4. Mengetahui aturan dan regulasi persuratan, kode nomor surat dan tata kelola surat 5. Mengetahui tata naskah dinas
Keterkaitan : 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Pengarsipan Surat	**Kelengkapan :** 1. Buku Register Cuti 2. Komputer dan Laptop 3. Jaringan Internet
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Izin Cuti Pegawai yang tidak dilaksanakan sesuai SOP akan menghambat komunikasi kedinasan	Disimpan sebagai Dokumen Surat Keluar

PROSEDUR IZIN CUTI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET.
		PNS Terkait	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Inspektur	Staff	BKPSDM	Walikota/Sekda Kota Batam	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pegawai Negeri Sipil melakukan permohonan izin cuti melalui SIMPEG pribadi masing-masing PNS, serta mencetak surat permintaan cuti untuk ditandatanganioleh PNS yang bersangkutan	mulai	T						Surat Permohonan Izin Cuti	10 Menit	Surat Permohonan Izin Cuti	
2	Memberikan paraf sebagai persetujuan atas cuti PNS yang bersangkutan Kasubbag. Umum dan Kepegawaian		Y						Surat Permohonan Izin Cuti	10 Menit	Surat permohonan izin cuti yang telah di tandatangani	
	Memberikan paraf sebgai bentuk persetujuan atas cuti PNS yang bersangkutan oleh Sekretaris								Surat permohonan izin cuti yang telah di tandatangani	10 Menit	Surat permohonan izin cuti yang telah di tandatangani	
	Memberikan paraf sebagai bentuk persetujuan atas cuti PNS yang bersangkutan oleh Inspektur								Surat permohonan izin cuti yang telah di tandatangani	10 Menit	Surat permohonan izin cuti yang telah di tandatangani	
3	Surat permintaan cuti yang telah ditandangi oleh Inspektur, kemudian diunggah kedalam aplikasi SIMPEG melalui akun admin SIMPEG yang akan di submit ke BKPSDM						T		Surat permohonan izin cuti yang telah di tandatangani	10 Menit	Surat permintaan cuti yang ditandatangani	
4	BKPSDM Kota Batam melakukan verifikasi permintaan cuti tersebut memenuhi syarat atau tidak					Y			Surat permintaan cuti yang ditandatangan	30 Menit	Surat Verifikasi dari BKPSDM	
5	Persetujuan dari Walikota batam atau Sekretaris Daerah Kota Batam terhadap permintaan PNS yang bersangkutan								Surat Verifikasi dari BKPSDM	60 Menit	Surat Persetujuan	
6	Persetujuan di unduh di akun SIMPEG PNS yang bersangkutan	selesai							Surat Persetujuan	10 Menit	Surat Izin Cuti yang telah disetujui	

ANGAN 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

EBIJAKAN	
Y : Ya	T : Tidak

PEMERINTAH KOTA BATAM **INSPEKTORAT DAERAH**	No. SOP	: 04 /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. 19680824 199008 2 001
	Nama SOP	: **KENAIKAN PANGKAT**
Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (lemabran daerah Kota Batam tahun 2010 nomor 3, tambahan lembaran daerah Kota Batam nomor 100) 5. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentnag Penyusunan Standard Oprasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	1. Minimal pendidikan SLTA 2. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasi umum dan penatausaha pimpinan 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 4. Mengetahui tata naskah dinas	
Keterkaitan : 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Pelengkapan Data SIMPEG	**Kelengkapan :** 1. Komputer dan Lapotop 2. Alat Kerja Kantor 3. Dokumen Pendukung	
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**	
Prosedur Kenaikan Pangkat yang tidak dilaksanakan sesuai SOP akan menghambat proses kenaikan pangkat PNS	Disimpan sebagai Dokumen Surat Keluar	

PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		Staff Umum dan Kepegawaian	PNS yang bersangkutan	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi surat edaran kenaikan pangkat lalu membuat daftar pegawai yang akan naik pangkat	mulai					Surat usulan naik pangkat	5 Menit	Dsiposisi surat usulan kenaikan pangkat	
2	Meneliti kelengkapan data pendukung sebgai syarat untuk kenaikan pangkat pegawai negeri sipil melalui SIMPEG	Y	T				Disposisi surat usulan kenaikan pangkat	5 Menit	Disposisi surat usulan kenaikan pangkat	
3	Mengetik surat usulan kenaikan pangkat beserta lampirannya	T		T			Disposisi surat usulan kenaikan pangkat	2 Menit	surat usulan kenaikan dan lampiran	
4	Surat usulan kenaikan pangkat yang sudah benar akan diparaf oleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Y					surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran	5 Menit	Surat usulan kenaikan oangkat yang di paraf Kasubbag UMPEG	
5	Surat usulan yang sudah benar dan di paraf oleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian akan diteruskan kepada sekretaris						Surat usulan kenaikan oangkat yang di paraf Kasubbag UMPEG	5 Menit	Surat usulan kenaikan pangkat yang di paraf Kasubbag UMPEG dan Sekretaris	
6	Meneliti surat usulan kenaikan pangkat untuk selanjutnya diteruskan kepada kepala BKPSDM						Surat usulan kenaikan pangkat yang di paraf Kasubbag UMPEG dan Sekretaris	10 Menit	Surat usulan kenaikan pangkat yang diterima BKPSDM	
7	Surat usulan kenaikan pangkat yang sudah benar akan diteruskan kepada Bidang Mutasi BKPSDM						Surat usulan kenaikan pangkat yang diterima BKPSDM	30 Menit	Surat usulan kenaikan pangkat yang ditandatangani oleh Kepala BKPSDM	
8	Menerima surat usulan kenaikan pangkat dari yang sudah ditandatangani Kepala BKPSDM untuk selanjutnya diberikan nomor, digandakan lalu diberikan cap dinas, diagendakan sebelum dikirim bersama lampirannya						Surat usulan kenaikan pangkat yang ditandatangani oleh Kepala BKPSDM	10 Menit	Surat usulan kenaikan pangkat yang telah diberi cap dinas dan nomor	
9	Menerima satu lembar surat usulan sebagai arsip yang kemudian Mengirimkan surat usulan kenaikan pangkat dan lampirannya ke Bidang Mutasi Pegawai BKPSDM	selesai					Surat usulan kenaikan pangkat yang telah diberi cap dinas dan nomor	10 Menitt	Arsip Surat usulan kenaikan pangkat	

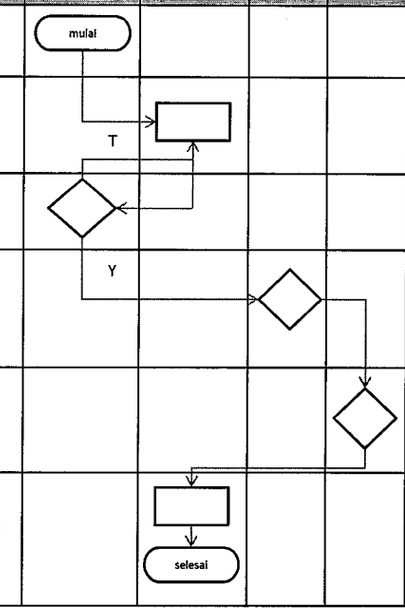
ANGAN SIMBOL					
Nama Simbol	Kapsul/Terminator	Kotak/Process	Belah Ketupat/Decision	Panah/Arrow	Segi lima/off-page connector
Simbol					
Makna	mulai/berakhir	proses/eksekusi	pengambilan keputusan	arah proses	hubungan antar simbol yang berbeda halaman

KEBIJAKAN	
Y : Ya	T : Tidak

PEMERINTAH KOTA BATAM **INSPEKTORAT DAERAH**	No. SOP	: 05 /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** PEMERINTAH KOTA BATAM INSPEKTORAT DAERAH **HENDRIANA GUSTINI, S.Sos.** NIP. 19680824 199008 2 001
	Nama SOP	: **PENGUSULAN PENSIUN PNS**
Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**	
1. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standard Oprasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 3. Undang-undang nomor 11 tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai 4. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2020 tentang Pemberian Gaji, Pensiun, Tunjangan dan Gaji Ketiga belas	1. Minimal pendidikan SLTA 2. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasi umum dan penatausaha pimpinan 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 4. Mengetahui tata naskah dinas	
Keterkaitan : 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Pengarsipan Surat 3. SOP Pelengkapan Data SIMPEG	**Kelengkapan :** 1. Komputer dan Laptop 2. Alat Tulis Kantor 3. Dokumen Terkait	
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**	
Prosedur Pengusulan Pensiun PNS yang tidak dilaksanakan sesuai SOP akan menghambat Pensiun PNS terkait	Disimpan sebagai Dokumen Surat Keluar	

PROSEDUR PENGUSULAN PENSIUN PNS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Kasubbag. Umum dan Kepegawaian	Staff Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas usulan pensiun dari pegawai bersangkutan melalui aplikasi SIMPEG	mulai				Surat usulan pensiun	5 Menit	Berkas	
2	Mendownload kelengkapan berkas pensiun yang diajukan dari aplikasi SIMPEG					Berkas	5 Menit	Draft usulan	
3	Berkas pensiun diperiksa dan diparaf oleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian					Draft usulan	2 Menit	Draft usulan	
4	Berkas yang sudah diparaf akan diteruskan kepada sekretaris					Draft usulan	5 Menit	Draft usulan	
5	Berkas usulan pensiun akan ditandatangani oleh Inspektur					Draft usulan	5 Menit	Berkas usulan	
6	Berkas pensiun akan diupload dan di submit ke BKPSDM melalui aplikasi SIMPEG		selesai			Berkas usulan	10 Menit	Usulan Pensiun	



RANGAN 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	: 06 /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. 19680824 199008 2 001
	Nama SOP	: **PROSEDUR PERJALANAN DINAS**
Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**	
1. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentnag Penyusunan Standard Oprasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Permenpan Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah 4. Perwako Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Perwako Nomor 65 Tahun 2020 tentang Pedoman Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kota Batam	1. Minimal pendidikan SLTA 2. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasi umum dan penatausaha pimpinan 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 4. Mengetahui tata naskah dinas	
Keterkaitan : 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Pengarsipan Surat	**Kelengkapan :** 1. Komputer dan Laptop 2. Alat Tulis Kantor 3. Buku Agenda Perjalanan Dinas 4. Dokumen Pendukung	
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**	
Prosedur Perjalanan Dinas yang tidak dilaksanakan sesuai SOP akan menghambat Kegiatan PNS yang bersangkutan	Disimpan sebagai Dokumen Surat Keluar	

PROSEDUR PERJALANAN DINAS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Inspektur	Staff	Sekretaris Daerah	Peserta Perjalanan Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Undangan yang diterima akan diteruskan kepada Inspektur dan Inspektur mengeluarkan disposisi untuk ditindak lanjuti	mulai				Surat undangan perjalanan dinas	5 Menit	Surat dan lembar disposisi	
2	Membuat dan mengusulkan izin perjalanan kepada Walikota Batam					Surat dan lembar disposisi	5 Menit	Disposisi surat izin perjalanan dinas	
3	Walikota membuat keputusan untuk menyetujui atau tidak menyetujui perjalanan dinas		T			Disposisi surat izin perjalanan dinas	2 Menit	Disposisi surat izin perjalanan dinas	
4	Membuat SPT untuk diteruskan ke Sekda			Y		Disposisi surat izin perjalanan dinas	5 Menit	Surat SPT	
5	Sekda menandatangani SPT perjalanan dinas					Surat SPT	5 Menit	Surat SPT yang telah di tandatangani	
6	Mempersiapkan berkas yang diperlukan selama perjalanan dinas					Surat SPT yang telah di tandatangani	10 Menit	Dokumen dan berkas selama perjalanan dinas	
7	Membuat laporan perjalanan dinas dan melengkapi berkas hasil perjalanan dinas					Dokumen dan berkas selama perjalanan dinas	60 Menit	Laporan Hasil Perjalanan Dinas	
8	Membuat pengajuan pencairan SPPD		selesai			Laporan Hasil Perjalanan Dina	10 Menit	Pencairan SPPD	

ERANGAN 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	: 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** PEMERINTAH KOTA BATAM INSPEKTORAT DAERAH **HENDRIANA GUSTINI, S.Sos.** NIP. 19680824 199008 2 001
	Nama SOP	: PENGAJUAN DIKLAT

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah No 11 Tahun 2017 tentang Manajmen ASN 3. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 tahun 2016 tentang Susunan OPD 4. Perwako Batam No 7 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pengajuan Tugas Belajar dan Izin Belajar PNS di lingkungan Pemko Batam 5. Perka LAN Nomor 18 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklatpim Tk.II 6. Perka LAN Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklatpim Tk.III 7. Perka LAN Nomor 20 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklatpim Tk.IV 8. Perka LAN Nomor 24 tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Surat Ket Pelatihan Jabatan ASN	1. Minimal Pendidikan SLTA 2. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasian umum dan penatausahaan pimpinan 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 4. Mengetahui tata naskah dinas
Keterkaitan : 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Pengarsipan Surat 3. SOP Perjalanan Dinas	**Kelengkapan :** 1. Komputer dan Laptop 2. Alat Tulis Kantor 3. Dokumen Pendukung 4. DUK
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Prosedur Pengajuan Diklat yang tidak dilaksanakan sesuai SOP akan menghambat PNS yang bersangkutan	Disimpan sebagai Dokumen Surat Keluar

PROSEDUR PENGAJUAN DIKLAT

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Kasubbag Proggram	Staff Umum dan Kepegawaian	Inspektur	Pusat Pelatihan Diklat	Peserta Diklat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan perencanaan dan pendataan diklat dan jumlah ASN yang akan mengikuti diklat	mulai						Draft	60 Menit	Draft rapat	
2	Melakukan koordinasi kebagian perencanaan untuk penganggaran diklat							Draft rapat	20 Menit	Hasil rapat	
3	Menugaskan staff untuk membuat surat penyampaian nama ASN dan diklat yang akan diikuti				T			Hasil rapat	10 Menit	Surat	
4	Melaksanakan koreksi surat yang akan dikirim (mengikuti alur SOP surat Keluar)			Y				Surat	10 Menit	Surat	
5	Staff melaksanakan registrasi online kepusat pendidikan dan latihan							Surat	10 Menit	Surat	
6	Menerima surat konfirmasi pusdiklat tentang pelaksanaan diklat					T	Y	Surat	60 Menit	Surat	
7	Menugaskan staff membuat SPT bagi pegawai yang akan melaksanakan diklat							Surat	5 Menit	Surat SPT	
8	Pegawai melaksanakan diklat							SPT	12 Jam	Hasil Diklat	
9	Pegawai yang mengikuti diklat menyusun laporan hasil diklat						selesai	Hasil diklat	60 Menit	Laporan hasil diklat	

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	: 08 /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. 19680824 199008 2 001
	Nama SOP	**PROSEDUR PELAKSANAAN PELATIHAN KANTOR SENDIRI**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP No 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 3. PP No 60 Taun 2005 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan 4. Permandagri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	1. Minimal pendidikan SLTA 2. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasi umum dan penatausaha pimpinan 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 4. Mengetahui tata naskah dinas
Keterkaitan : 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Pengarsipan Surat	**Kelengkapan :** 1. Komputer dan Laptop 2. Infokus 3. Dokumen Pendukung 4. DUK
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Prosedur Pelaksanaan Pelatihan Kantor Sendiri yang tidak dilaksanakan sesuai SOP akan menghambat kinerja PNS bersangkutan	Disimpan sebagai Dokumen Surat Keluar

PROSEDUR PELAKSANAAN PKS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Kasubbag. Umum dan Kepegawaian	Staff	Sekretaris	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun rencana pentepan untuk nama diklat sebagai materi PKS	mulai				Draft	60 Menit	Draft	
2	Menugaskan kepada staff agar disiapkan surat jadwal pelaksanaan PKS beserta materi					Draft	30 Menit	Draft surat, Jadwal, Materi	
3	Menyampaikan kepada sekretaris untuk dikoreksi dan di tandatangan			T		Draft surat, Jadwal, Materi	30 Menit	Draft surat, Jadwal, Materi	
4	Menyampaikan kepada Inspketur untuk di tandatangan					Draft surat, Jadwal, Materi	30 Menit	Draft surat, Jadwal, Materi	
4	Menugaskan staff membuat surat permintaan narasumber sesuai jadwal dan materi PKS dan Nota Dinas pelaksanaan PKS untuk ASN mengikuti PKS (inhouse training)			Y		Draft surat, Jadwal, Materi	5 Menit	Draft surat, Jadwal, Materi yang telah disetujui	
5	Mempersiapkan ruangan dan peralatan pendukung pelaksanaan PKS dan daftar hadir					Draft surat, Jadwal, Materi yang telah disetujui	5 Menit	Diklat	
6	Menugaskan staff membuat laporan pelaksanaan PKS		selesai			Diklat	10 Menit	Laporan Hasil Diklat	

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	: 09/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 PEMERINTAH KOTA BATAM INSPEKTORAT DAERAH **HENDRIANA GUSTINI, S.Sos.** NIP. 19680824 199008 2 001
	Nama SOP	: **PROSEDUR SATYA LENCANA**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1.Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Pasal 15 Tahun 1945 2. Undang-undang Nomor 4 Drt Tahun 1959 tentang Ketentuan Umum Mengenai Tanda-tanda Kehormatan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2010 tentang Dewan Gelar Tanda Jasa, Dan Tanda Kehormatan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Penerimaan Gelar Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan	1. Minimal pendidikan SLTA 2. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasi umum dan penatausaha pimpinan 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 4. Mengetahui tata naskah dinas
Keterkaitan : 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Pengarsipan Surat 3. SOP Pelengkapan data SIMPEG	**Kelengkapan :** 1. Komputer dan Laptop 2. Alat Tulis Kerja Kantor 3. Dokumen Pendukung 4. Buku Register
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Prosedur Setya Lencana yang tidak dilaksanakan sesuai SOP akan menghambat PNS yang bersangkutan	Disimpan sebagai Dokumen Surat Keluar

PROSEDUR SATYA LENCANA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		Kasubbag. Umum dan Keegawalan	Staff	Sekretaris	Inspektur	BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat yang telah didisposisi oleh pimpinan	mulai					Surat Disposisi	10 Menit	Surat Disposisi	
2	Menugaskan kepada staff agar dilakukan kepada pendataan pegawai yang memnuhi persyaratan untuk diajukan menerima satya lencana						Surat Disposisi	10 Menit	Data Pegawai yang memenuhi syarat	
3	Data yang telah dikumpulkan dilakukan scan			Y			Data Pegawai yang memenuhi syarat	60 Menit	Data Pegawai yang memenuhi syarat	
4	Membuat surat pengantar yang ditujukan kepada BKPSDM Kota Batam tentang nama-nama ASN yang akan menerima Satya Lencana untuk di tandatangani oleh sekretaris		T		T		Data Pegawai yang memenuhi syarat	20 Menit	Surat Pengantar yang di tandatangani	
5	Membuat surat pengantar yang ditujukan kepada BKPSDM Kota Batam tentang nama-nama ASN yang akan menerima Satya Lencan untuk di tandatangani Inspektur			Y			Surat Pengantar yang di tandatangan	20 Menit	Surat Pengantar yang di tandatangan	
5	Mengirim/Mengupload data ke aplikasi terkait Satya Lencana untuk kemudian diteruskan ke BKPSDM					selesai	Surat Pengantar yang di tandatangan	60 Menit	Surat siap untuk diupload ke aplikasi BKPSDM terkait Satya Lencana	

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	: 10 /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. 19680824 199008 2 001
	Nama SOP	: **PROSEDUR BENTURAN KEPENTINGAN**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Undang-Undang No 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari KKN 2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 4. Peraturan Walikota Nomor 46 Tahun 2018 tentang Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan di Lingkungan Pemerintahan Kota Batam 5. Peraturan Walikota Batam Nomor 31 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Batam	1. Minimal pendidikan SLTA 2. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasi umum dan penatausaha pimpinan 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 4. Mengetahui tata naskah dinas
Keterkaitan : 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Pengarsipan Surat	**Kelengkapan :** 1. Komputer dan Laptop 2. Formulir Situasi Benturan Kepentingan 3. Lembar Disposisi 4. Dokumen Pendukung
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Prosedur Benturan Kepentingan yang tidak dilaksanakan sesuai SOP akan menghambat kinerja PNS bersangkutan	Disimpan sebagai Dokumen Surat Keluar

PROSEDUR BENTURAN KEPENTINGAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Anggota/Ketua TIM	Staff	Sekretaris	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Surat Pernyataan adanya potensi benturan kepentingan dalam pelaksanaan tugas	mulai				Surat pernyataan potensi benturan kepentingan	10 Menit	Surat pernyataan potensi benturan kepentingan	
2	Menerima surat pernyataan adanya potensi benturan kepentingan untuk selanjutnya dilakukan pengajuan kepada atasan					Surat pernyataan potensi benturan kepentingan	10 Menit	Draft surat dan berkas potensi benturan kepentingan	
3	Sekretaris menerima berkas surat pernyataan untuk kemudia ditandatangani		T			Draft surat dan berkas potensi benturan kepentingan	60 Menit	Draft surat dan berkas potensi benturan kepentingan	
4	Inspektur menerima berkas surat pernyataan untuk kemudian di tandatangani					Draft surat dan berkas potensi benturan kepentingan	20 Menit	Draft surat dan berkas potensi benturan kepentingan yang telah di tandatangani	
5	Surat pernyataan adanya potensi benturan kepentingan selanjutnya akan diagendakan, diberi nomor	Y				Draft surat dan berkas potensi benturan kepentingan yang telah di tandatangan	20 Menit	Surat pernyataan penggantian anggota TIM	
6	Surat potensi benturan kepentingan yang telah diberi nomor selanjutnya diserahkan kepada ketua TIM untuk selanjutnya digantikan anggota yang terindikasi memiliki potensi benturan kepentingan					Surat pernyataan penggantian anggota TIM	20 Menit	Surat pernyataan penggantian anggota TIM	
7	Ketua TIM mengganti anggota	selesai				Surat pernyataan penggantian anggota TIM	20 Menit	anggota TIM digantikan	

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	: /INSP-BTM/SOP/IV/2021
	Tanggal Pembuatan	: 1 Januari 2020
	Tanggal Revisi	: 10 Maret 2021
	Tanggal Efektif	: 01 April 2021
	Disahkan oleh	: **INSPEKTUR DAERAH KOTA BATAM** **HENDRIANA GUSTINI, S.Sos.** NIP. 19680824 199008 2 001
	Nama SOP	: **PROSEDUR PENJATUHAN HUKUMAN**
Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**	
1.Undang-Undang No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah No. 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps Kode etik Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajmen PNS 4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS 5. Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standard Oprasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. Peraturan Kepala BKN No. 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP No 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS 7. Peraturan Walikota Nomor 26 Tahun 2016 tentang Kode Etik Pegawai di Lingkungan Pemko Batam	1. Minimal pendidikan SLTA 2. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasi umum dan penatausaha pimpinan 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 4. Mengetahui tata naskah dinas	
Keterkaitan : 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Pengarsipan Surat	**Kelengkapan :** 1. Komputer dan Laptop 2. Perwako Tata Naskah Dinas 3. Alat Tulis Kantor 4. Dokumen Pendukung	
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**	
Prosedur Penjatuhan Hukuman yang tidak dilaksanakan sesuai SOP akan menghambat proses hukum PNS bersangkutan	Disimpan sebagai Dokumen Surat Keluar	

PROSEDUR PENJATUHAN HUKUMAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Kasubbag. Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Staff	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag Umum menyampaikan hasil evaluasi absen, pengaduan tertulis dan hasil temuan kepada sekretaris	mulai				Absensi, Surat aduan, Penemuan	10 Menit	lembar disposisi dan berkas bukti	
2	Sekretaris meneliti dan menelaah evaluasi hasil absen, temuan, dan pengaduan tertulis secara seksama untuk kemudia di tindaklanjuti dengan memanggil pegawai yang melakukan pelanggaran					lembar disposisi dan berkas bukti	10 Menit	Disposisi dan Berkas bukti	
3	Kasubbag umum memanggil pegawai bersangkutan untuk selanjutnya dilakukan pemeriksaan		T			Disposisi dan Berkas bukti	60 Menit	Pemeriksaan	
4	Jika terduga tidak terbukti melakukan pelanggaran maka pegawai yang bersamgkutan dapat dibebaskan, namun ketika terduga dinyatakan bersalah maka akan diberi teguran dan selanjutnya akan dituangkan kedalam BAP					Pemeriksaan	20 Menit	Disposisi berkas bukti dan draft surat teguran lisan	
5	Staff membuat draft surat teguran lisan dan menyerahan kepada Kasubbag. Umum dan Kepegawaian untuk di tandatangani	Y				Disposisi berkas bukti dan draft surat teguran lisan	20 Menit	Disposisi berkas bukti dan draft surat teguran lisan	
6	Draft surat teguran diserahkan ke sekretaris untuk kemudia di tandatangani					Disposisi berkas bukti dan draft surat teguran lisan	20 Menit	Disposisi berkas bukti dan draft surat teguran lisan	
7	Draft surat teguran diserahkan ke Inspektur untuk kemudian di tantangani					Disposisi berkas bukti dan draft surat teguran lisan	15 Menit	Disposisi berkas bukti dan draft surat teguran lisan	
8	Draft surat yang telah di tandatangani kemuidan diarsipkan dan diserahkan kepadapegawai yang bersangkutan			selesai		Disposisi berkas bukti dan draft surat teguran lisan	15 Menit	Penjatuhan sanksi	

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	: 12 /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** PEMERINTAH KOTA BATAM INSPEKTORAT DAERAH **HENDRIANA GUSTINI, S.Sos.** NIP. 19680824 199008 2 001
	Nama SOP	: **PROSEDUR PENERIMAAN TAMU**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1.Permandagri No 20 Tahun 2020 tentang Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 di Lingkungan Pemerintah Daerah 2. Kepmenkes RI No HK.01.07/MENKES/328/2020 tentang Pengaduan Pencegahan dan Pengendalian Corona Virus Disease (Covid-19) di Tempat Kerja Perkantoran dan Industri dalam Mendukung Keberlangsungan Usaha pada Situasi Pandemi 3. Surat Edaran MenPANRB No 34 Tahun 2020 tanggal 30 Maret 2020 tentang Perubahan atas Surat Edaran MenPAN RB No 19 Tahun 2020 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara dalam Upaya Pencegahan Penyebaran COVID-19 di Lingkungan Instansi Pemerintahan 4. Surat Edaran No. HK.02.01/MENKES/335/2020 tanggal 20 Mei 2020 tentang Protokol Pencegahan Penularan Infeksi Corona Virus Disease (COVID-19) di Tempat Kerja Sektor Jasa dan Perdagangan (Area Publik) dalam Mendukung keberlangsungan Usaha 5. Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standard Oprasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	1. Minimal pendidikan SLTA 2. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasi umum dan penatausaha pimpinan 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 4. Mengetahui tata naskah dinas
Keterkaitan : 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Pengarsipan Surat	**Kelengkapan :** 1. Alat Ukur Suhu 2.Handsinitizer 3. Buku Tamu
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Prosedur Penerimaan Tamu yang tidak dilaksanakan sesuai SOP akan menghambat proses keperluan yang bersangkutan	Disimpan sebagai Dokumen Surat Keluar

PROSEDUR PENERIMAAN TAMU

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Staff FO	Tamu	Staff Umum dan Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Tamu datang dan melapor kebagian FO	Y	mulai		KTP asli, nomor telphone, Masker, Tujuan	1 Menit	KTP asli, nomor telphone, Masker, Tujuan	
2	Staff FO mengecek suhu tubuh dengan menggunakan termogun		T		Surat KTP asli, nomor telphone, Masker, Tujuan	1 Menit	KTP asli, nomor telphone, Masker, Tujuan	
3	Tamu menggunakan handsinitizer yang telah digunakan dimeja receptionist				KTP asli, nomor telphone, Masker, Tujuan	2 Menit	KTP asli, nomor telphone, Masker, Tujuan	
4	Tamu mengisi data diri lengkap di dalam buku tamu guna untuk tracking apabila terjadi sesuatu				KTP asli, nomor telphone, Masker, Tujuan	5 Menit	KTP asli, nomor telphone, Masker, Tujuan	
5	Tamu diterima oleh staff FO				KTP asli, nomor telphone, Masker, Tujuan	1 Menit	KTP asli, nomor telphone, Masker, Tujuan	
6	Staff FO berkordinasi dengan bagian UMPEG untuk dapat menerima tamu				KTP asli, nomor telphone, Masker, Tujuan	5 Menit	Izin diterima	
7	Tamu diterima masuk	selesai			Tamu masuk	1 Menit	Tamu Masuk	

ERANGAN 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	: 13 /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** PEMERINTAH KOTA BATAM INSPEKTORAT DAERAH **HENDRIANA GUSTINI, S.Sos.** NIP. 19680824 199008 2 001
	Nama SOP	: **PROSEDUR PELAKSANAAN RAPAT**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1.Undang-Undang No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Surat Edaran MenPANRB No 34 Tahun 2020 tanggal 30 Maret 2020 tentang Perubahan atas Surat Edaran MenPAN RB No 19 Tahun 2020 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara dalam Upaya Pencegahan Penyebaran COVID-19 di Lingkungan Instansi Pemerintahan 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Oprasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajmen PNS 5. Kepmenkes RI No HK.01.07/MENKES/328/2020 tentang Pengaduan Pencegahan dan Pengendalian Corona Virus Disease (Covid-19) di Tempat Kerja Perkantoran dan Industri dalam Mendukung Keberlangsungan Usaha pada Situasi Pandemi 6. Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standard Oprasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	1. Minimal pendidikan SLTA 2. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasi umum dan penatausaha pimpinan 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 4. Mengetahui tata naskah dinas
Keterkaitan : 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Pengarsipan Surat	**Kelengkapan :** 1. Register Surat Masuk 2. SPT Rapat 3. Izin Rapat
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Prosedur Pelaksanaan Rapat yang tidak dilaksanakan sesuai SOP akan menghambat Kepentingan PNS	Disimpan sebagai Dokumen Surat Keluar

PROSEDUR PELAKSANAAN RAPAT

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Irban	Sekretaris	Staff	Kasubbag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Persiapan Rapat bersama seluruh staff	mulai				Perintah	10 Menit	Perintah	
2	Memerintahkan persiapan kebutuhan rapat seperti LCD, Proyektor dan ATK guna menunjang kondisi rapat					Perintah	10 Menit	Perintah	
3	Membersihkan ruangan dengan disinfektan. Mengatur sesuai dengan protokol kesehatan					Perintah	60 Menit	Perintah	
4	Menyiapkan daftar hadir rapat, undangan rapat, dan nitulen rapat					Perintah	20 Menit	Undangan Rapat dan Daftar Hadir	
5	Mengundang semua pegawai untuk hadir dalam rapat yang sudah ditentukan					Undangan Rapat dan Daftar Hadir	20 Menit	Undangan Rapat dan Daftar Hadir	
6	Melaporkan kepada kepala bagian bahwa rapat akan dimulai, pelaksanaan rapat seluruhnya akan dicatat oleh notulen					Undangan Rapat dan Daftar Hadir	10 Menit	Hasil Laporan	
7	Menyusun dan validasi laporan hasil rapat					Hasil Laporan	60 Menit	Hasil Laporan yang telah divalidasi	
8	Mengarsipkan laporan hasil rapat			selesai		Hasil Laporan yang telah divalidasi	30 Menit	Laporan Yang telah diarsipkan	

ERANGAN 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	: 14 /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** PEMERINTAH KOTA BATAM INSPEKTORAT DAERAH **HENDRIANA GUSTINI, S.Sos.** NIP. 19680824 199008 2 001
	Nama SOP	: **PROSEDUR KOORDINASI DENGAN APIP LAIN**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan 2. PP Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendallian Intern Pemerintahan 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Oprasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 4. Peraturan Walikota Batam Nomor 36 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Batam Nomor 39 Tahun 2017 tentang Piagam Pengawasan Internal (Internal Audit Charter) di Lingkungan Pemerintah Kota Batam	1. Minimal pendidikan SLTA 2. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasi umum dan penatausaha pimpinan 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 4. Mengetahui tata naskah dinas
Keterkaitan : 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Pengarsipan Surat 3. SOP Perjalanan Dinas	**Kelengkapan :** 1. Komputer dan Laptop 2. Buku Register Surat Keluar 3. Buku Regiter SPT 4. Dokumen Pendukung
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Prosedur Koordinasi Dengan APIP Lain yang tidak dilaksanakan sesuai SOP akan menghambat kinerja PNS	Disimpan sebagai Dokumen Surat Keluar

PROSEDUR KOORDINASI DENGAN APIP LAIN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Insepektur	Sekretaris	Staff Umum dan Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Secara berkala atas pelaksanaan kegiatan dan surat masuk dari APIP lain Inspektur memerintahkan untuk melakukan rapat internal	mulai			Surat Laporan Kegiatan	1 Hari	Memo Kepada Sekretaris	
2	Sekretaris kemudian membuat telaahan staff lalu memerintahkan subbag umum untuk membuat surat perjalanan dinas pelaksanaan koordinasi dengan APIP lain				Memo Sekretaris	1 Hari	Telaahan Staff	
3	Staff subbag umum kemudian membut SPT dan SPPD dan diserahkan kepada pegawai yang melaksanakan koordinasi				Telaahan Staff	3 Hari	SPT dan SPPD Koordinasi	
4	Pegawai yang melaksanakan membuat laporan hasil pelaksanaan koordinasi dan dilaporkan kepada Inspektur sebagai bahan evaluasi	T		Y	SPT dan SPPD Koordinasi	1 Hari	Memo dan Laporan Hasil Koordinasi	
5	Hasil evaluasi ditindaklanjuti untuk kemudia dijadikan pedoman kedepannya			selesai	Memo dan Laporan Hasil Koordinasi	1 Hari	Pelaksanaan Evaluasi	

ERANGAN 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	: 15 /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** INSPEKTORAT DAERAH BATAM **HENDRIANA GUSTINI, S.Sos.** NIP. 19680824 199008 2 001
	Nama SOP	: **PROSEDUR PELENGKAPAN DATA SIMPEG**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1.Undang-Undang No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajmen PNS 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Oprasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajmen Pegawai Negeri Sipil 5. Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standard Oprasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	1. Minimal pendidikan SLTA 2. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasi umum dan penatausaha pimpinan 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 4. Mengetahui tata naskah dinas
Keterkaitan : 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Pengarsipan Surat	**Kelengkapan :** 1. Komputer dan Laptop 2. Jaringan Internet 3. Alat Tuli Kantor
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Prosedur Pelengkapan Data SIMPEG yang tidak dilaksanakan sesuai SOP akan menghambat keperluan PNS yang bersangkutan	Disimpan sebagai Dokumen SIMPEG

PROSEDUR PELENGKAPAN DATA SIMPEG

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		Kasubbag. Umum dan Kepegawaian	Admin SIMPEG	Sekretaris	Inspektur	ASN Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag memerintahkan Admin SIMPEG Inspektorat Kota Batam untuk mengecek kelengkapan data SIMPEG masing-masing ASN	mulai					Perintah	5 Menit	Surat Perintah	
2	Merekap dan menginventarisasikan kekurangan data SIMPEG masing-masing ASN						Surat Perintah	20 Menit	Surat Pengumuman	
3	Admin SIMPEG melaporkan kepada kasubbag UMPEG untuk selanjutkan di laporkan kepada sekretaris						Surat Pengumuman	10 Menit	Surat Laporan	
4	Kasubbag UMPEG melaporkan kepada sekretaris untuk selanjutnya akan dilaporkan kepada Inspektur						Surat Laporan	10 Menit	Surat Laporan	
5	Inspektur memerintahkan pembuatan nota dinas yang ditujukan kepada masing-masing ASN untuk mengupdate data di SIMPEG						Surat Laporan	10 Menit	Perintah Pembuatan Nota Dinas	
6	Update data SIMPEG oleh masing-masing ASN dan dilakukan pencetakan bidata diri untuk ditujukan kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, OPD, dan untuk disimpan yang bersangkutan.						Perintah Pembuatan Nota Dinas	60 Menit	Pengupdatean dan Data Diri yang diunduh	
7	Admin mereview dan setiap data yang telah di update, apakah masih ada kekurangan atau tidak	T	Y				Pengupdatean dan Data Diri yang diunduh	120 Menit	Pengupdatean dan Data Diri yang diunduh	
8	Membuat laporan akhir pelengkapan data SIMPEG masing-masing ASN		selesai				Pengupdatean dan Data Diri yang diunduh	7 Hari	Laporan Akhir Pelengkapan Masing-masing ASN	

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	: 16 /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 INSPEKTORAT DAERAH **HENDRIANA GUSTINI, S.Sos.** NIP. 19680824 199008 2 001
	Nama SOP	: **MENGHADIRI RAPAT DAN KEGIATAN**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Undang-udang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah No 17 Tahun 2017 tentang Manajmen PNS 3. Peraturan Pemerintah No 10 Tahun 2016 tentang Susunan OPD 4. Peraturan Walikota Batam Nomor 31 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Batam 5. Undang-undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keperotokolan	1. Minimal pendidikan SLTA 2. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasi umum dan penatausaha pimpinan 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 4. Mengetahui tata naskah dinas
Keterkaitan : 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Pengarsipan Surat 3. SOP Perjalanan Dinas	**Kelengkapan :** 1. Buku Register Surat Masuk 2. Lembar Disposisi 3. Buku Register SPT 4. Dokumen Pendukung
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Prosedur Menghadiri Rapat dan Kegiatan yang tidak dilaksanakan sesuai SOP akan menghambat kinerja PNS	Disimpan sebagai Dokumen Surat Keluar

PROSEDUR MENGHADIRI RAPAT DAN KEGIATAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Staff	Kasubbag. Umum dan Kepegawaian	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan kepada Inspektur untuk berkenan menghadiri acara mebuka atau menutup seminar/rapat	mulai			Surat Undangan	10 Menit	Surat Undangan	
2	Kasubbag Umum dan Kepegawaian menerima dan menalaah surat tersebut untuk kemudia diserahkan kepada Inspektur				Surat Undangan	10 Menit	Surat Undangan dan Lembar Disposisi	
3	Inspektur memerintahkan staff untuk menyiapakan bahan terkait undangan yang akan dituju		T		Surat Undangan dan Lembar Disposisi	60 Menit	Surat Undangan dan Lembar Disposisi	
4	Memperisapkan bahan yang diperintahkan serta memberikan kembali kepada Inspektur		Y		Surat Undangan dan Lembar Disposisi	20 Menit	Materi yang telah selesai dikerjakan	
5	Inspektur Menghadiri rapat dengan menggunakan protokol kesehatan yang ketat sesuai dengan peraturan yang berlaku				Materi yang telah selesai dikerjakan	60 Menit	Materi yang telah selesai dikerjakan	
6	Evaluasi kegiatan selama pelaksanaan dan melihat kekurangan selama kegiatan tersebut berlangsung	selesai			Materi yang telah selesai dikerjakan	20 Menit	Hasil Evaluasi Kegiatan	

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	: 17 /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** PEMERINTAH KOTA BATAM INSPEKTORAT DAERAH **HENDRIANA GUSTINI, S.Sos.** NIP. 19680824 199008 2 001
	Nama SOP	**PROSEDUR TIDAK MASUK KANTOR**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Undang-udang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah No 17 Tahun 2017 tentang Manajmen PNS 3. Peraturan Pemerintah No 10 Tahun 2016 tentang Susunan OPD 4. Peraturan Walikota Batam Nomor 31 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Batam	1. Minimal pendidikan SLTA 2. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasi umum dan penatausaha pimpinan 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 4. Mengetahui tata naskah dinas
Keterkaitan : 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Pengarsipan Surat 3. SOP Tidak Masuk Kantor	**Kelengkapan :** 1. Dokumen Pendukung 2. Izin yang diberikan
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Prosedur Tidak Masuk Kantor yang tidak dilaksanakan sesuai SOP akan menghambat kepentingan PNS yang bersangkutan	Disimpan sebagai Dokumen Surat Keluar

PROSEDUR TIDAK MASUK KANTOR

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Pegawai Bersangkutan	Kasubbag. Umum dan Kepegawaian	Staff	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pegawai yang memiliki urusan melapor kepada Kasubbag. Umum dan Kepegawaian untuk tidak dapat hadir kekantor	mulai				Surat Laporan/Surat Izin/Surat MC	5 Menit	Surat Laporan/Surat Izin/Surat MC	
2	Kasubbag Umum dan Kepegawaian memerintahkan staffnya utuk menuliskan surat izin tidak hadir					Surat Laporan/Surat Izin/Surat MC	5 Menit	Surat Laporan/Surat Izin/Surat MC	
3	Staff membuatkan surat yang diperintahkan oleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian					Surat Laporan/Surat Izin/Surat MC	5 Menit	Surat Laporan/Surat Izin/Surat MC	
3	Staff meminta Tandatangan di surat yang telah dibuatkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian					Surat Laporan/Surat Izin/Surat MC	10 Menit	Tandatangan Surat Izin	
4	Kasubbag memerintahkan staff untuk melanjutkan tanda tangan kepada Sekretaris dan Inspektur					Tandatangan Surat Izin	10 Menit	Tandatangan Surat Izin	
5	Surat izin yang telah ditandatangani, digandakan dan dimasukkan kedalam arsip					Tandatangan Surat Izin	5 Menit	Surat Izin dan Arsip	
6	Izin keluar pegawai yang sedang tidak dapat hadir sudah didapatkan	selesai				Surat Izin dan Arsip	5 Menit	Surat Izin	

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	: 18 /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** PEMERINTAH KOTA BATAM INSPEKTORAT DAERAH **HENDRIANA GUSTINI, S.Sos.** NIP. 19680824 199008 2 001
	Nama SOP	: **PROSEDUR REKAP ABSEN DAN REKAP KINERJA**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Undang-udang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2010 Nomor 3, Tahun Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 100) 4. Peraturan Walikota Batam Nomor 31 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Batam	1. Minimal pendidikan SLTA 2. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasi umum dan penatausaha pimpinan 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 4. Mengetahui tata naskah dinas
Keterkaitan : 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Pengarsipan Surat 3. SOP Izin Tidak Masuk 4. SOP Izin Cuti	**Kelengkapan :** 1. Komputer dan Laptop 2. Data Absensi Finger 3. Buku Registrasi Surat Keluar
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Administrasi surat keluar yang tidak dilaksanakan sesuai SOP akan menghambat komunikasi kedinasan	Disimpan sebagai Dokumen Surat Keluar

PROSEDUR REKAP ABSEN DAN REKAP KINERJA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Staff umum dan kepegawaian	Kasubbag. Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat lembaran absensi daftar hadir dan daftar pulang dan atau memasang alat finger print	mulai				Lembar Absensi	10 Menit	Lembar Absensi	
2	Pengumpulan dan pengetikan hasil rekap absen pada akhir bulan		T Y			Lembar Absensi	60 Menit	Draft Hasil Rekap	
3	Memberikan hasil rekap kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk kemudian ditandatangani					Draft Hasil Rekap	10 Menit	Draft Hasil Rekap	
3	Memberikan hasil rekap kepada Sekretaris					Draft Hasil Rekap	10 Menit	Draft Hasil Rekap	
4	Memberikan hasil rekap kepada Inspektur					Draft Hasil Rekap	10 Menit	Hasil Rekap Yang telah ditandatangani	
5	Memperbanyak laporan absensi yang telah ditandatangani pimpinan, menyerahkan ke bagian keuangan bersama data-data untuk pembayaran gaji pegawai/honor/remunerasi pegawai	selesai				Hasil Rekap Yang telah ditandatangani	10 Menit	Hasil Rekap Yang telah ditandatangani	

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	: 10 /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 PEMERINTAH KOTA BATAM INSPEKTORAT DAERAH HENDRIANA GUSTINI, S.Sos. NIP. 19680824 199008 2 001
	Nama SOP	: PERAWATAN/PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS
Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara 2. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS 4. Peraturan Walikota Batam Nomor 31 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Batam	1. Minimal pendidikan SLTA 2. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasi umum dan penatausaha pimpinan 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 4. Mengetahui tata naskah dinas	
Keterkaitan : 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Membayar Pajak Kendaraan Dinas Roda 2 dan Roda 4 3. SOP Pengarsipan Surat	**Kelengkapan :** 1. Lembar Disposisi 2. Buku Register Surat Keluar 3. Perwako Tata Naskah Dinas 4. Buku Ekspedisi Surat Keluar	
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**	
Administrasi surat keluar yang tidak dilaksanakan sesuai SOP akan menghambat komunikasi kedinasan	Disimpan sebagai Dokumen Surat Keluar	

PROSEDUR PERAWATAN/PEMELIHARAAN KENDARAN DINAS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Staff	PPTK	Bengkel	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staff mengidentifikasi mobil dinas yang rusak dan harus diperbaiki	mulai			Identifikasi	20 Menit	Keterangan Identifikasi	
2	staff melaporkan bahwa akan ada perawatan mobil dinas dan pemeliharaan kendaraan dinas lalu dilanjutkan oleh penanggung jawab untuk dibuatkan memo				Keterangan Identifikasi	10 Menit	Keterangan Identifikasi	
3	Memo yang telah dibuatkan akan segera di serahkan kepada bengkel terkait untuk selanjutnya dikontrak sebagai bengkel dari dinas tersebut.				Keterangan Identifikasi	10 Menit	Memo	
4	Bengkel sudah selesai dan bisa digunakan oleh pegawai yang memegang tanggung jawab perawatan mobil dinas	selesai			Memo	60 Menit	Perjanjian	

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	: 20/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** PEMERINTAH INSPEKTORAT DAERAH BATAM **HENDRIANA GUSTINI, S.Sos.** NIP. 19660824 199008 2 001
	Nama SOP	: PROSEDUR REKRUITMEN PEGAWAI

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Undang-udang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 3. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Walikota Batam Nomor 31 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Batam	1. Minimal pendidikan SLTA 2. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasi umum dan penatausaha pimpinan 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 4. Mengetahui tata naskah dinas
Keterkaitan : 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Pengarsipan Surat 3. SOP Rekruitmen Pegawai	**Kelengkapan :** 1. Komputer dan Laptop 2.Dokumen Pendukung 3. Alat Tulis Kantor
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Prosedur Rekruitmen Pegawai yang tidak dilaksanakan sesuai SOP akan menghambat performa dinas yang terkait	Disimpan sebagai Dokumen Surat Keluar

PROSEDUR REKRUITMEN PEGAWAI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Kasubbag. Umum dan Kepegawaian	Staff	Sekretaris	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Subbag Umum dan Kepegawaian membuat daftar klasifikasi rekruitmen pegawai yang dibutuhkan dan memerintahkan staff untuk mengetik data yang dimaksud	mulai				Data Klasifikasi	10 Menit	Data Klasifikasi	
2	Staff yang ditunjuk menuliskan dan mengklasifikasikan data rekruitmen pegawai yang diminta Kasubbag Umum dan Kepegawaian	T				Data Klasifikasi	10 Menit	Draft Surat Data Klasifikasi	
3	Kasubbag umum dan kepegawaian menyerahan berkas dan data kepada Sekretaris untuk kemudian diparaf		Y			Draft Surat Data Klasifikasi		Draft Surat Data Klasifikasi	
3	Sekretaris membaca dan menelaah berkas dan data klasifikasi yang telah dibuat untuk kemudian diparaf dan diserahkan kepada Inspektur					Draft Surat Data Klasifikasi	60 Menit	Draft Surat Data Klasifikasi	
4	Inspektur membaca dan menelaah berkas dan data klasifikasi yang telah dibuat dan menandatangani berkas tersebut					Draft Surat Data Klasifikasi	20 Menit	Berkas Sudah Ditandatangani	
5	Sekretaris menyerahkan berkas dan data klasifikasi tersebut kepada bagian Umum dan Kepegawaian untuk ditindak lanjuti					Berkas Sudah Ditandatangani	5 Menit	Berkas Klasifikasi Yang Telah Ditandatangani	
6	Kasubbag umum dan kepegawaian menyerahan berkas dan data klasifikasi rekruitmen yang telah disahkan kepada staff untuk kemudian didistribusikan ke BKD					Berkas Klasifikasi Yang Telah Ditandatangani	20 Menit	Berkas Klasifikasi Yang Telah Ditandatangani	
7	Staff mendistribusikan, mendokumentasikan dan mengarsipkan data klasifikasi rekruitmen		selesai			Berkas Klasifikasi Yang Telah Ditandatangani	20 Menit	Pengarsipan Berkas	

ERANGAN 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	: 21 /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 PEMERINTAH KOTA BATAM INSPEKTORAT DAERAH HENDRIANA GUSTINI, S.Sos. NIP. 19680824 199008 2 001
	Nama SOP	: PENYAMPAIAN LHKPN DAN LHKASN

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1.Undang-Undang No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajmen PNS 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Oprasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 4. Undang-udang RI Nomor 28 Tahun 1999 tentang penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme 5. Keputusan KPK Nomor 07/KPK/2/2005 tentang Tata Cara Pendaftaran, Peengumuman dan Pemeriksaan LHKPN	1. Minimal pendidikan SLTA 2. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasi umum dan penatausaha pimpinan 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 4. Mengetahui tata naskah dinas
Keterkaitan : 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Pengarsipan Surat 3. SOP Pengisian LHKPN dan LHKASN	**Kelengkapan :** 1. Komputer dan Laptop 2. Alat Tulis Kantor 3. Dokumen Pendukung
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Prosedur Penyampaian LHKPN dan LHKASN yang tidak dilaksanakan sesuai SOP akan menghambat kinerja pegawai	Disimpan sebagai Dokumen Surat Keluar

PROSEDUR PENYAMPAIAN LHKPN DAN LHKASN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Pegawai dan Penyelenggara Negara	Kasubbag. Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pengisian formulir LHKPN sesuai ketentuan dan melengkapai dokumen pendukungnya	mulai				Formulir LHKPN	10 Menit	Formulir LHKPN Yang Telah diisi	
2	Mengirimkan dokumen LHKPN kekantor KPK di Jakarta melalui jasa pengiriman surat					Formulir LHKPN Yang Telah diisi	10 Menit	Tanda Terima LHKPN	
3	Memberikan salinan tanda terima LHKPN dan salinan pengumuman harta kekayaan pegawai dan penyelenggara negara setelah diterima KPK dari KPK kepada ketua melalui kasubbag kepegawaian					Tanda Terima LHKPN	60 Menit	Salinan Pengumuman	
4	Menyapaikan pengumuman harta kekayaan pegawai dan penyelenggara negara yang diterima dari KPK pada papan pengumuman yang ada di Inspektorat					Salinan Pengumuman	20 Menit	Salinan Pengumuman	
5	Membuat laporan tentang pengiriman LHKPN			Y		Salinan Pengumuman	20 Menit	Laporan Pengiriman LHKPN	
6	Mnegoreksi laporan tentang pengiriman LHKPN		T			Laporan Pengiriman LHKPN	30 Menit	Laporan telah dikoreksi	
7	Menandatangani laporan tentang pengiriman LHKPN					Laporan telah dikoreksi	20 Menit	Laporan telah ditandatangani	
8	Mengarsipkan seluruh salinan bukti pengiriman tanda terima untuk dikirimkan ke sekda dan pengumuman harta kekayaan pegawai dan penyelenggara negara pada gomyu pegawai		selesai			Laporan telah ditandatangani	10 Menit	Laporan diarsipkani	

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	: 22 /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** PEMERINTAH KOTA BATAM INSPEKTORAT DAERAH **HENDRIANA GUSTINI, S.Sos.** NIP. 19660824 199008 2 001
	Nama SOP	: **PROSEDUR KLINIK KONSULTASI**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1.Peraturan Pemerintah RI nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah 2. Peraturan Menteri Kementrian Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggara Pemerintah Daerah 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan 5. Keputusan Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia (AAIPI) Nomor KEP-005/AAIPI/DPN/2014 tentang Pemberlakuan Kode Etik Auditor Intern Pemerintah Indonesia, Standard Audit Intern Pemerintah Indonesia, dan Pedoman Telaah Sejawat Auditor Intern Pemerintah Indonesia tanggal 24 April 2014	1. Minimal pendidikan SLTA 2. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasi umum dan penatausaha pimpinan 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 4. Mengetahui tata naskah dinas
Keterkaitan : 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Pengarsipan Surat	**Kelengkapan :** 1. Komputer dan Laptop 2. Buku register konsultasi 3. Alat Tulis Kantor
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Prosedur Klinik Kosultasi yang tidak dilaksanakan sesuai SOP akan menghambat kepentingan OPD yang bersangkutan	Disimpan sebagai Dokumen Surat Keluar

PROSEDUR KLINIK KONSULTASI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Pegawai yang Bersangkutan	Staff Umum dan Kepegawalan	Sekretaris	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pegawai bersangkutan datang dan mengisi buku tamu di staff FO	mulai				Dokumen	10 Menit	Dokumen	
2	Pegawai meregistarasi nama, asal instansi, dan perihal di buku register couching clinic yang berada diruang bagian umum					Dokumen	10 Menit	Disposisi	
3	Pegawai yang ingin berkonsultasi diarahkan untuk menemui konsultan yang bertugas					Disposisi	60 Menit	Hasil Konsultasi	
4	Konsultan membuat laporan tindak lanjut di buku register coaching clinic		selesai			Hasil Konsultasi	20 Menit	Laporan	

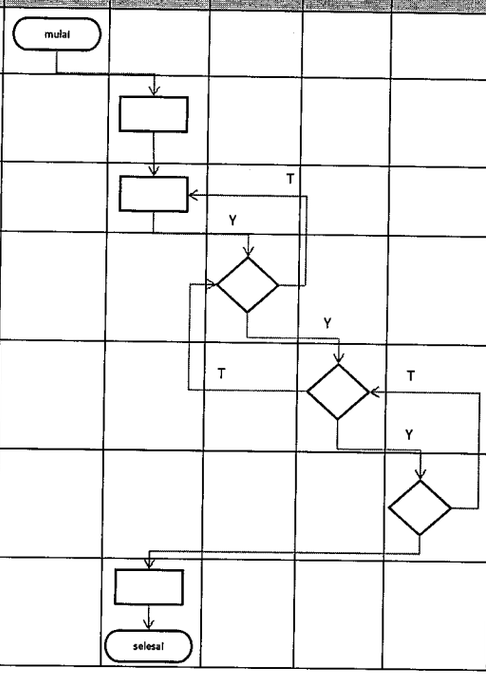
KETERANGAN SIMBOL					
Nama Simbol	Kapsul/Terminator	Kotak/Process	Belah Ketupat/Decision	Panah/Arrow	Segi lima/off-page connector
Simbol					
Makna	mulai/berakhir	proses/eksekusi	pengambilan keputusan	arah proses	hubungan antar simbol yang berbeda halaman

KEBIJAKAN	
Y : Ya	T : Tidak

PEMERINTAH KOTA BATAM **INSPEKTORAT DAERAH**	No. SOP	: 93 /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** PEMERINTAH KOTA BATAM INSPEKTORAT DAERAH **HENDRIANA GUSTINI, S.Sos.** NIP. 19680824 199008 2 001
	Nama SOP	: **PENERBITAN SURAT BEBAS TEMUAN**
Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**	
1.Undang-Undang No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajmen PNS 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Oprasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 4. Undang-udang RI Nomor 28 Tahun 1999 tentang penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme	1. Minimal pendidikan SLTA 2. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasi umum dan penatausaha pimpinan 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 4. Mengetahui tata naskah dinas	
Keterkaitan : 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Pengarsipan Surat	**Kelengkapan :** 1. Komputer dan Laptop 2. Buku Register Surat Masuk 3. Alat Tulis Kantor 4. Buku Register Surat Keluar	
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**	
Prosedur Penerbitan Surat Bebas Temuan yang tidak dilaksanakan sesuai SOP akan menghambat kepengurusan PNS terkait	Disimpan sebagai Dokumen Surat Keluar	

PROSEDUR PENERBITAN SURAT BEBAS TEMUAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		Pemohon	Staff	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon membawa surat pengatar dan surat keterangan dari OPD untuk pembuatan surat bebas temuan	mulai					Surat Pengantar dan Surat Keterangan	10 Menit	Surat Pengantar dan Surat Keterangan	
2	Staff menerima surat untuk kemudian ditindaklanjuti						Surat Pengantar dan Surat Keterangan	10 Menit	Surat Pengantar dan Surat Keterangan	
3	Staff membuat draft surat penerbitan surat bebas temuan						Surat Pengantar dan Surat Keterangan	60 Menit	Draft Surat Bebas Temuan	
4	Staff memberikan draft surat kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk kemudian direview dan diparaf						Draft Surat Bebas Temuan	20 Menit	Draft Surat Bebas Temuan ditantangani	
5	Staff memberikan draft surat kepada sekretaris untuk kemudian direview dan diparaf						Draft Surat Bebas Temuan ditantangani	20 Menit	Draft Surat Bebas Temuan ditantangani	
6	Staff memberikan draft surat kepada Inspektur untuk kemudian direview dan di tandatangani						Draft Surat Bebas Temuan ditantangani	20 Menit	Draft Surat Bebas Temuan ditantangani	
7	Penerbitan surat bebas temuan selesai dibuatkan dan kemudian diserahakan kepada pemohon		selesai				Draft Surat Bebas Temuan ditantangani	20 Menit	Surat Bebas Temuan sudah Sah	



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	: 24 /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. 19680824 199008 2 001
	Nama SOP	**:KEGIATAN PENGUMPULAN, PENGUSULAN, PENILAIAN, DAN PENETAPAN ANGKA REDIT**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1.Peraturan Kepala BPKP Nomor PER-503/K/JF/2010 tentang Prosedur Kegiatan Baku Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Auditor 2. Peraturan Kepala BPKP Nomor PERtentnag Organisasi dan Tata Kerja Penilaian Angka Kredit Auditor 3. PermenPAN Nomor : PER/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya 4. Peraturan Bersama Kepala BPKP dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor PER-1310/K/JF/2008 dan Nomor 24 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya	1. Minimal pendidikan SLTA 2. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasi umum dan penatausaha pimpinan 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 4. Mengetahui tata naskah dinas
Keterkaitan : 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Pengarsipan Surat	**Kelengkapan :** 1. Komputer dan Laptop 2. Buku Register PAK dan DUPAK 3. Alat Tulis Kantor 4. Dokumen Pendukung
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Prosedur Kegiatan Pengumpulan, Pengusulan, Penilaian dan Penetapan Angka Kredit yang tidak dilaksanakan sesuai SOP akan menghambat keperluan PNS bersangkutan	Disimpan sebagai Dokumen Surat Keluar

PROSEDUR KEGIATAN PENGUMPULAN, PENGUSULAN, PENILAIAN, DAN PENETAPAN ANGKA REDIT

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		Auditor	Pejabat Pengusul Angka Kredit	Pejabat Berwenang Menetapkan Angka Kredit	TIM Sekretariat Penilai Angka Kredit	TIM Penilai Angka Kredit	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Auditor membuat dan menyerahkan DUPAK untuk kemudian diteruskan kepada pejabat pengusul angka kredit	mulai					DUPAK	10 Menit	DUPAK	
2	Pejabat pengusul angka kredit meneliti dan menandatangani DUPAK						DUPAK	10 Menit	Tandatangan DUPAK	
3	Pejabat pengusul angka kredit meneruskan DUPAK yang telah ditandatangani kepada pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit						Tandatangan DUPAK	60 Menit	Tandatangan DUPAK	
4	Setelah proses tandatangan selesai, berkas DUPAK akan direview dan diteliti oleh tim sekretariat penilai angka kredit (Penelitian Pendahuluan)			Y			Tandatangan DUPAK	20 Menit	Hasil Review	
5	Tim Skeretariat penilian angka kredit menyerahkan berkas untuk kemudian dilakukan penelitian lanjutan oleh tim penilai angka kredit						Hasil Review	20 Menit	Hasil Review	
6	Berkas DUPAK kemudian ditandatangani, setelah diadakan rapat tim penilai berkas diserahkan kembali ke tim sekretariat untuk kemudian dibuatkan konsep PAK						Hasil Review	60 Menit	Laporan Hasil Rapat DUPAK	
7	Konsp PAK yang telah dibuat oleh tim sekretariat kemudian ditandatangani oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit						Laporan Hasil Rapat DUPAK	30 Menit	Draft PAK	
7	PAK yang tertandatangani kemudian di distribusikan oleh tim sekretariat penilain angka kredit.				selesai		Draft PAK	30 Menit	PAK	

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