





**PEMERINTAH KOTA BATAM
INSPEKTORAT DAERAH**

No. SOP	48 /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	MONITORING DAN EVALUASI DOKUMEN PENINGKATAN TATA KELOLA KAPABILITAS APIP
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah3. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah4. Peraturan Walikota Batam Nomor 31 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Batam5. Peraturan Walikota Batam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Batam6. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-20257. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 6 Tahun 2015 tentang Grand Design Peningkatan Kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Tahun 2015-20198. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Teknis Peningkatan Kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah	<ol style="list-style-type: none">1. Minimal pendidikan SLTA/Diploma/Strata2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengumpulan Data Kinerja2. SOP Penilaian/Self Assesment Peningkatan Tata Kelola Kapabilitas APIP	Kelengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Komputer, printer Internet2. Data Pengawasan3. Data SDM4. Data Perencanaan dan Realisasi Keuangan
Peringatan : Apabila Kertas Kerja Evaluasi Mandiri apabilitas APIP tidak dilengkapi dengan data dukung yang relevan, maka penilaian atas apabilitas APIP tidak bisa dilakukan secara maksimal	Pencatatan dan Pendataan : Pemenuhan dokumen setiap area perubahan

PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI DOKUMEN PENINGKATAN TATA KELOLA KAPABILITAS APIP


NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Irbani/Sekretaris	Koordinator Kegiatan	Tim Monev	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkkan koordinator untuk membentuk tim monev Kapabilitas APIP	mulai				Surat	15 Menit	Disposisi	
2	Membuat konsep tim monev		[]			Disposisi	120 Menit	draft Nodis/SPT	
3	Mengumpulkan bukti pendukung, melakukan monitoring dan evaluasi sesuai dengan Kertas Kerja Penilaian serta menyampaikan draft laporan kepada			[]		draft Nodis/SPT	3510 Menit	Dokumen pendong dan LKM	
4	Meneliti dan menelaah draft laporan tim, Jika belum benar, dikembalikan untuk diperbaiki. Jika sudah benar diberi paraf dan diteruskan kepada Irbani		T			Dokumen pendong dan LKM	60 Menit	Draft Laporan	
5	Menyampaikan laporan Monev. Jika belum benar, dikembalikan untuk diperbaiki. Jika sudah benar diberi paraf dan diteruskan kepada Inspektur untuk di tanda tangani				Y	Draft Laporan	30 Menit	Laporan Ditandatangani	
6	Penginputan data ke sistim					Laporan Ditandatangani	120 Menit	Distribuai surat	
7	Mengarsipkan laporan				selesai	Distribuai surat	15 Menit	Arsip	

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	49 /INSP-BTM/SOP/IV/2021
Tanggal Pembuatan	: Januari 2020
Tanggal Revisi	: 10-Maret 2021
Tanggal Efektif	: 04-April 2021
Disahkan oleh	INSPEKTUR DAERAH KOTA BATAM  HENDRIANA GUSTINI, S.Sos NIP. 19680824 199008 2 001
Nama SOP	MONITORING DAN EVALUASI KEGIATAN KORSUPGAH KPK
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 6. UU Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi. 7. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2012 tentang Strategi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Jangka Panjang Tahun 2012-2025 dan Jangka Menengah Tahun 2012 - 2014.	1. Minimal pendidikan SLTA/Diploma/Strata 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan : 1. SOP Pengumpulan Data Kinerja	Kelengkapan : 1. Komputer, printer internet 2. Data Pengawasan 3. Data SDM 4. Data Perencanaan dan Realisasi Keuangan
Peringatan : Apabila Kertas Kerja tidak dilengkapi dengan data dukung yang relevan, maka penilaian atas MCP tidak bisa dilakukan secara maksimal	Pencatatan dan Pendataan : Pemenuhan dokumen setiap area perubahan

PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI KEGIATAN KORSUPGAH KPK


NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Irbani/Sekretaris	Koordinator Kegiatan/Tim	Tim Korsupgah	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan bukti pendukung sesuai dengan Rencana Aksi	(mulai)				Surat	15 Menit	Disposisi	
2	Menelaah data pendukung perangkat daerah		[]			Disposisi	120 Menit	draft Nodis/SPT	
3	Menginput bukti dukung ke aplikasi MCP jasa.id dan membuat laporan hasil capaian MCP			[]		draft Nodis/SPT	4 hari	draft laporan	
4	Menampaikan Laporan hasil monev kepada Irbani	{ } (Decision)				draft laporan	3510 Menit	Dokumen pendong dan LKM	
5	Menyampaikan laporan monev kepada inspektur		y		{ } (Decision)	Dokumen pendong dan LKM	60 Menit	Draft Laporan	
6	Mengarsipkan laporan		(selesai)		T	Draft Laporan	120 Menit	Distribuai surat	

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	SD /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.Sds NIP. 19660824 199008 2 001
Nama SOP	MONITORING DAN EVALUASI PENYAMPAIAN LHKPN DAN LHKASN
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 6. UU Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang bersih dan bebas korupsi, kolusi dan nepotisme 7. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 8. PP No 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 9. Kep.07/KPK/02/2005 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pemeriksaan dan Pengumuman Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara	1. Minimal pendidikan SLTA/Diploma/Strata 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan :	Kelengkapan :
1. SOP Pengumpulan Data Kinerja	1. Komputer, printer internet 2. Data SDM 3. Data Perencanaan dan Realisasi Keuangan
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaporan harta kekayaan pegawai dan Penyelenggara negara tidak terlaksana dengan tertib	Daftar Harta Kekayaan Masing-masing Pegawai dan Penyelenggara Negara

PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI PENYAMPAIAN LHKPN DAN LHKASN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Koordinator Kegiatan/Tim	Tim	Irbah/Sekretaris	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan bukti pendukung yang telah menyampaikan LHKPN dan LHKASN	mulai				Dokumen	1 hari	Dokumen monev	
2	Meneleah data pendukung		[]			Dokumen monev	10 hari	Draft laporan	
3	Menyampaikan Laporan hasil monev				{ } (Decision)	Draft laporan	1 hari	Laporan	
4	Menyampaikan laporan monev kepada inspektur				{ } (Decision)	Laporan	15 Menit	Laporan	
5	Mengarsipkan laporan	selesai				Laporan	15 Menit	Laporan	
KETERANGAN SIMBOL									
Nama Simbol	Kapsul/Terminator	Kotak/Process	Belah Ketupat/Decision	Panah/Arrow		Segi lima/off-page connector			
Simbol	[Capsule]	[Box]	[Diamond]	[Arrow]		[Pentagon]			
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**

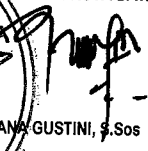
No. SOP	SI /INSP-BTM/SOP/IV/2021
Tanggal Pembuatan	: Januari 2020
Tanggal Revisi	: 10 Maret 2021
Tanggal Efektif	: 01 April 2021
Disahkan oleh	INSPEKTUR DAERAH KOTA BATAM  HENDRIANA GUSTINI, S.Sos NIP. 19660824 199008 2 001
Nama SOP	MONITORING DAN EVALUASI PENILAIAN MANDIRI PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI
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 6. PP RI Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 7. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Reformasi Birokrasi 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2014 Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintahan	1. Minimal pendidikan SLTA/Diploma/Strata 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan :	Kelengkapan :
1. SOP Pengumpulan Data Kinerja	1. Komputer, printer internet 2. Data SDM 3. Data Perencanaan dan Realisasi Keuangan
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Tidak berjalannya Kegiatan sebagaimana mestinya dan berimplikasi kepada capaian Program dan kegiatan.	Matrik Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)

PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI PENILAIAN MANDIRI PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Koordinator Kegiatan/Tim	Tim	Irban/Sekretaris	Inspektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan bahan monev	mulai				Dokumen	1 hari	Dokumen monev	
2	Melakukan Monev		[]			Dokumen monev	2 hari	Draft laporan	
3	Membuat Laporan monev			{ } (Decision)		Draft laporan	1 hari	Laporan	
4	Menyampaikan laporan monev kepada tim RB			T	Y	Laporan	15 Menit	Laporan	
5	Mengarsipkan laporan		selesai			Laporan	15 Menit	Laporan	
KETERANGAN SIMBOL									
Nama Simbol	Kapsul/Terminator	Kotak/Process	Belah Ketupat/Decision	Panah/Arrow			Segi lima/off-page connector		
Simbol	[Capsule]	[Box]	{ Diamond }	[Arrow]			[Pentagon]		
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	: Januari 2020
Tanggal Revisi	: 10 Maret 2021
Tanggal Efektif	: 01 April 2021
Disahkan oleh	INSPEKTOR DAERAH KOTA BATAM  HENDRIANA GUSTINI, S.Sos NIP. 19660824 199008 2 001
Nama SOP	PERANGKAPAN GRATIFIKASI
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 6. PP RI Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 7. Keputusan Walikota Batam Nomor KPTS.313/HK/IX/201 tentang Pembentukan Unit Pengendalian Gratifikasi dan Sekretariat Unit Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kota Batam	1. Minimal pendidikan SLTA/Diploma/Strata 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan :	Kelengkapan :
1. SOP Pengumpulan Data Kinerja	1. Komputer, printer internet 2. Data SDM 3. Data Perencanaan dan Realisasi Keuangan
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Tidak berjalannya Kegiatan sebagaimana mestinya dan berimplikasi kepada capaian Program dan kegiatan.	Matrik Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)

PROSEDUR PENANGANAN GRATIFIKASI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Koordinator Kegiatan/Tim	Tim	Irban/Sekretaris	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima laporan tentang gratifikasi	mulai				Dokumen	120 Menit	Dokumen	
2	Menelaah kebenaran data, jika terbukti diproses lebih lanjut, jika tidak langsung dituangkan dalam Berita Acara bahwa tidak terbukti		[]			Dokumen	2 hari	Draft laporan	
3	Memproses laporan terhadap ASN yang diduga gratifikasi					Draft laporan	4 hari	Laporan	
4	Membuat laporan			{ } T Y		Laporan	120 Menit	Laporan	
5	Laporan proses tanda tangan Inspektur				{ } T Y	Laporan	60 Menit	Laporan	
6	Mengarsipkan laporan		selesai			Laporan	15 Menit	Laporan	
KETERANGAN SIMBOL									
Nama Simbol	Kapsul/Terminator	Kotak/Process	Belah Ketupat/Decision	Panah/Arrow			Segi lima/off-page connector		
Simbol	[Capsule]	[Box]	[Diamond]	[Arrow]			[Pentagon]		
Makna	mulai/berakhir	proses/eksekusi	pengambilan keputusan	arah proses			hubungan antar simbol yang berbeda halaman		
KEBIJAKAN									
Y : Ya					T : Tidak				

PROSEDUR PENANGANAN WHISTLE BLOWING SYSTEM (WBS) SECARA TIDAK LANGSUNG (ONLINE)

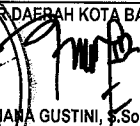
NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Admin	Subbag Umpan	Inspektur	Man/Sekretaris	Tim	Wali Kota/Atasan Terlapor	Keanggotaan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mencetak laporan/pengaduan dan menyerahkan kepada Subbag Umum	mulai						Dokumen	120 Menit	Dokumen	
2	Mencatat laporan/pengaduan pada buku surat masuk dan memberikan lembar disposisi kemudian menyerahkan kepada Sekretaris		[]					Dokumen	2 hari	Draft laporan	
3	Memberikan Disposisi dan arahan untuk di telaah			[]				Draft laporan	120 Menit	Laporan	
4	Melakukan telaahan terhadap laporan/pengaduan - Ya (usul bentuk tim) - Tidak (diarsipkan) - Bukan kewenangan Inspektorat (diteruskan kepada OPD terkait)				[]			Laporan	60 Menit	Laporan	
5	Melakukan pemeriksaan					[]					
6	Menyampaikan laporan hasil pemeriksaan tim kepada Wali kota dan atasan terlapor						{ Y T				
7	Pengarsipan laporan		selesai					Laporan	15 Menit	Laporan	

KETERANGAN SIMBOL						
Nama Simbol	Kapsul/Terminator	Kotak/Process	Belah Ketupat/Decision	Panah/Arrow		Segi lima/off-page connector
Simbol	[Capsule]	[Box]	[Diamond]	[Arrow]		[Pentagon]
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	57 /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  HENDJIANA GUSTINI, S.Sos NIP. 19680824 199008 2 001
Nama SOP	PENANGANAN WHISTLE BLOWING SYSTEM (WBS) SECARA LANGSUNG
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 6. UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 7. PP Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 8. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 9. Peraturan Walikota Batam Nomor 31 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah 10. Peraturan Walikota Batam Nomor 45 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaporan dan Penanganan Pengaduan Pelanggaran (Whistle Blowing System) Di lingkungan Pemerintah Kota Batam	1. Minimal pendidikan SLTA/Diploma/Strata 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan :	Kelengkapan :
1. SOP Pengumpulan Data Kinerja	1. Komputer, printer internet 2. Data SDM 3. Data Perencanaan dan Realisasi Keuangan
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Tidak berjalannya Kegiatan sebagaimana mestinya dan berimplikasi kepada capaian Program dan kegiatan.	Matrik Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)

PROSEDUR PENANGANAN WHISTLE BLOWING SYSTEM (WBS) SECARA LANGSUNG

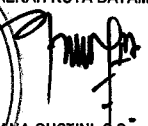
NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		Admin	Subbag Umpeg	Sekretaris/rban	Tim	Inspektur	Walikota/Atasan Terlapor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dan mencetak laporan/pengaduan dan menyerahkan kepada Subbag Umum	mulai						Dokumen	120 Menit	Dokumen	
2	Mencatat laporan/pengaduan pada buku surat masuk dan memberikan lembaran disposisi kemudian menyerahkan kepada Sekretaris		[]					Dokumen	2 hari	Draft laporan	
3	Mempelajari dan memberikan catatan kepada Inspektur			[]				Draft laporan	4 hari	Laporan	
4	Memberikan Disposisi dan arahan untuk di telaah					{ T		Laporan	120 Menit	Laporan	
5	Melakukan telaahan terhadap laporan/pengaduan - Ya (usul bentuk tim) - Tidak (diarsipkan) - Bukan kewenangan Inspektorat (diteruskan kepada OPD terkait)			{ Y				Laporan	60 Menit	Laporan	
6	Melakukan pemeriksaan					[]					
7	Menyampaikan laporan hasil pemeriksaan tim kepada Walikota dan atasan terlapor						[]				
8	Pengarsipan laporan							Laporan	15 Menit	Laporan	
		selesai									
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					

PROSEDUR PENANGANAN WHISTLE BLOWING SYSTEM (WBS) SECARA LANGSUNG

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.	
		Admin	Subbag Umpeg	Sekretaris/rban	Tjm	Inspektor	Walikota/Atasan Terlapor	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima surat dan mencetak laporan/pengaduan dan menyerahkan kepada Subbag Umum	mulai						Dokumen	120 Menit	Dokumen	
2	Mencatat laporan/pengaduan pada buku surat masuk dan memberikan lembar disposisi kemudian menyerahkan kepada Sekretaris		[]					Dokumen	2 hari	Draft laporan	
3	Mempelajari dan memberikan catatan kepada Inspektur			[]		T		Draft laporan	4 hari	Laporan	
4	Memberikan Disposisi dan arahan untuk di telaah					Y	{ } (Decision)	Laporan	120 Menit	Laporan	
5	Melakukan telaahan terhadap laporan/pengaduan - Ya (usul bentuk tim) - Tidak (diarsipkan) - Bukan kewenangan Inspektorat (diteruskan kepada OPD terkait)			{ } (Decision)				Laporan	60 Menit	Laporan	
6	Melakukan pemeriksaan				[]						
7	Menyampaikan laporan hasil pemeriksaan tim kepada Walikota dan atasan terlapor					[]					
8	Pengarsipan laporan		selesai					Laporan	15 Menit	Laporan	
KETERANGAN SIMBOL											
Nama Simbol	Kapsul/Terminator	Kotak/Process	Belah Ketupat/Decision	Panah/Arrow			Segi lima/off-page connector				
Simbol	[Capsule]	[Box]	{ } (Diamond)	↔ (Arrow)			[Pentagon]				
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	: 007 //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	PENGISIAN LHKPN DAN LHKASN
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. UU Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang bersih dan bebas korupsi, kolusi dan nepotisme 2. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3. PP No 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Kep.07/KPK/02/2005 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pemeriksaan dan Pengumuman Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara	1. Minimal pendidikan SLTA/Diploma/Strata 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan :	Kelengkapan :
1. SOP Pengumpulan Data Kinerja	1. Komputer, printer internet 2. Data SDM 3. Data Perencanaan dan Realisasi Keuangan
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaporan harta kekayaan pegawai dan Penyelenggara negara tidak terlaksana dengan tertib	Daftar Harta Kekayaan Masing-masing Pegawai dan Penyelenggara Negara

PROSEDUR PENGISIAN LHKPN DAN LHKASN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU/BAKU			KET.
		Wajib lapor	Koordinator Kegiatan/Tim	Irban/Sekretaris	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pengisian data wajib LHKPN ke aplikasi e-LHKPN dan data wajib LHKASN	mulai				Dokumen	2 hari	Dokumen money	
2	Mengirimkan data yang sudah diisi dengan bukti pendukungnya		[]			Dokumen money	30 Menit	Draft laporan	
3	Memberikan salinan tanda terima LHKPN/LHKASN kepada bidang yang membidangi dan Sekretariat			{ } (Decision)		Draft laporan	15 Menit	Laporan	
4	Menanda tangani laporan				{ } (Decision)	Laporan	120 Menit	Laporan	
5	Mengarsipkan dokumen dan bukti pendukung dari wajib LHKPN/LHKASN		selesai			Laporan	15 Menit	Laporan	

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

KEBIJAKAN	
Y : Ya	T : Tidak

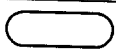


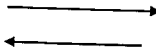



**PEMERINTAH KOTA BATAM
INSPEKTORAT DAERAH**

No. SOP	SG /INSP-BTM/SOP/VI/2021
Tanggal Pembuatan	: Januari 2020
Tanggal Revisi	: 10 Maret 2021
Tanggal Efektif	04 April 2021
Disahkan oleh	INSPEKTUR DAERAH KOTA BATAM HENDRIANA GUSTINI, S.Sos NIP. 19680824 199008 2 001
Nama SOP	PENILAIAN/SELASA/ASSESSMENT PENINGKATAN TATA KELOLA KAPABILITAS APIP
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 6. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 7. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 6 Tahun 2015 tentang Grand Design Peningkatan Kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Tahun 2015-2019 8. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Teknis Peningkatan Kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah	1. Minimal pendidikan SLTA/Diploma/Strata 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan : 1. SOP Pengumpulan Data Kinerja 2. SOP Monitoring dan Evaluasi Dokumen Peningkatan Tata Kelola Kapabilitas APIP	Kelengkapan : 1. Komputer, printer internet 2. Data SDM 3. Data Perencanaan dan Realisasi Keuangan
Peringatan : Apabila Kertas Kerja Evaluasi Mandiri apabilitas APIP tidak dilengkapi dengan data dukung yang relevan, maka penilaian atas apabilitas APIP Kementerian Perhubungan tidak bisa dilakukan secara maksimal	Pencatatan dan Pendataan : Matrik Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)

PROSEDUR PENILAIAN/SELF ASSESMENT PENINGKATAN TATA KELOLA KAPABILITAS APIP

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		Iman/Sekretaris	Koordinator Tim	Inspektur	BPKP	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menelaah bukti pendukung sesuai dengan Kertas Kerja Penilaian	mulai				Dokumen	5 hari	Dokumen money		
2	Melakukan penilaian		↓			Dokumen money	3 hari	Draft laporan		
3	Menyampaikan Laporan					Draft laporan	1 hari	Laporan		
4	Menyampaikan laporan kepada Inspektur		Y			Laporan	15 Menit	Laporan		
5	Mengirim laporan dan dokumen pendukung kepada BPKP			T		Laporan	60 Menit	Laporan		
6	Mengarsipkan laporan				↓	Laporan	15 Menit	Laporan		
			selesai							

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