



**PEMERINTAH KOTA BATAM
INSPEKTORAT DAERAH**

No. SOP : ~~INS~~NSP-BTM/SOP/IV/2021

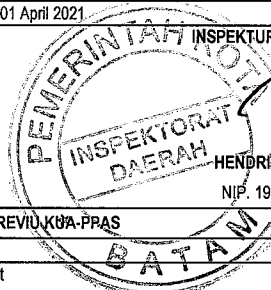
Tanggal Pembuatan : Januari 2020

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 : REVIU KUA PRAS

Dasar Hukum :

Kualifikasi Pelaksana :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614)
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4890)
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 10 Tahun 2018 tentang Reviu atas Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Anggaran Daerah
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
5. Peraturan Walikota Batam Nomor 31 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Batam
6. Peraturan Walikota Batam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Batam

1. Auditor yang bersertifikat
2. Memiliki Kemampuan Tentang Dokumen Perencanaan
3. Menguasai tahapan dan tata cara Perencanaan Pembangunan Daerah
4. Menguasai tata cara penganggaran daerah
5. Menguasai Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
6. Memahami Proses Bisnis atau Tugas dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah/Perangkat Daerah yang diteliti
7. Mengasai Teknik Komunikasi
8. Memahami Analisis Basis Data

Keterkaitan :

1. SOP PKPT
2. SOP Reviu RPJMD
3. SOP Reviu RKPD
4. SOP Renstra
5. SOP Renja
6. SOP Surat Menyurat

Kelengkapan :

1. Dokumen Rencan Kerja Perangkat Daerah (RKPD)
2. Dokumen RPJMD
3. Pedoman Umum Penyusunan APBD
4. Kebijakan Pemerintah dan/atau Peraturan Terkait dengan Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah
5. Meja Kerja
6. Komputer dan Laptop

Peringatan :

Administrasi surat keluar yang tidak dilaksanakan sesuai SOP akan menghambat komunikasi kedinasan

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan sebagai Dokumen Surat Keluar

PROSEDUR REVIU KUA-PPAS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		IRBAN IV	INSPEKTUR	TIM REVIU	OBRİK	SEKRETARIAT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Inspektur Pembantu IV melakukan rapat persiapan untuk membentuk Tim Reviu dan membahas Persiapan Reviu KUA-PPAS	mulai					Surat masuk permintaan reviu	90 Menit	Rencana penugasan oleh PT atau KT	Reviu KUA-PPAS dilakukan pada bulan Juni setelah penetapan RENJA OPD
2	Inspektur Daerah menerbitkan Surat Perintah Tugas kepada Tim Reviu KUA-PPAS		[]				Rencana penugasan oleh PT atau KT	60 Menit	Surat tugas Tim Reviu	
3	Tim Reviu bertemu dengan Tim perancang KUA-PPAS untuk melakukan entry meeting, dan permintaan dokumen rancangan akhir			[]			Surat tugas Tim Reviu	390 Menit	Surat keluar terkait Reviu tersampaikan ke Obrık dan SPT tersampaikan kepada PT atau TK	
4	Pelaksanaan reviu rancangan akhir KUA-PPAS oleh tim reviu sesuai dengan program kerja reviu yang telah ditentukan pada tahap perencanaan				[]		Surat keluar terkait Reviu tersampaikan ke Obrık dan SPT tersampaikan kepada PT atau TK	3120 Menit	Pelaksanaan reviu	
5	Menyusun Catatan Hasil Reviu (CHR)			[]			Pelaksanaan reviu	390 Menit	Tersedianya Draft CHR	
6	Melakukan Konfirmasi CHR			[]	[]		Tersedianya Draft CHR	60 Menit	CHR terbit	
7	Menerima tanggapan CHR dari obrık yang telah diandatangani oleh kepala obrık			[]	[]		CHR terbit	390 Menit	CHR tersampaikan dan menerima tanggapan terhadap CHR	
8	Menyusun draft Laporan Hasil Reviu (LHR) beserta tanggapan dari obrık			[]			Tanggapan terhadap CHR	390 Menit	Tersusunnya draft LHR	
9	Mereviu Draft LHR			[]			Tersusunnya draft LHR	120 Menit	Adanya LHR yang sudah direviu	
	Melakukan ekspos draft LHR dihadapan Inspektur	[]		[]			LHR yang sudah direviu	120 Menit	LHR yang telah diekspos dan disetujui oleh Inspektur	
	Draft LHR yang telah diekspos dihadapan Inspektur yang sudah bersifat final selanjutnya dikaukan penyetakan dikuen LHR	[]					LHR yang telah diekspos dan disetujui oleh Inspektur	120 Menit	Print out LHR	
10	LHR diandatangani oleh Inspektur				[]		Print out LHR	30 Menit	LHR yang telah diandatangani Inspektur	
	Melakukan oenletapan dan penomoran LHR				[]		LHR yang telah diandatangani Inspektur	10 Menit	LHR yang telah diberi nomor	
	Menyampaikan LHR ke obrık dan ke Irbn dan/atau PT atau KT				[]		LHR yang telah diberi nomor	390 Menit	LHR disampaikan kepada obrık dan ditembuskan kepada PT/KT	
11	Pengarsipan				[]		LHR disampaikan kepada obrık dan ditembuskan kepada PT/KT	10 Menit	Pengarsipan terhadap LHR	

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**

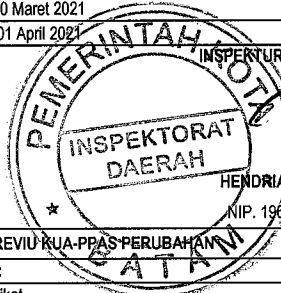
No. SOP : ~~5~~ /INSP-BTM/SOP/IV/2021

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 : REVIU KUA-PPAS PERUBAHAN

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614)
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4890)
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 10 Tahun 2018 tentang Reviu atas Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Anggaran Daerah
4. Peraturan Meneteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perecanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
5. Peraturan Walkota Batam Nomor 31 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Batam
6. Pertaturan Walkota Batam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Batam

Kualifikasi Pelaksana :

1. Auditor yang bersertifikat
2. Memiliki Kemampuan Tentang Dokumen Perencanaan
3. Menguasai tahapan dan tata cara Perencanaan Pembangunan Daerah
4. Menguasai tata cara penganggaran daerah
5. Menguasai Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
6. Memahami Proses Bisnis atau Tugas dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah/Perangkat Daerah yang diteliti
7. Mengasai Teknik Komunikasi
8. Memahami Analisis Basis Data

Keterangan :

1. SOP PKPT
2. SOP Reviu RPJMD
3. SOP Reviu RKPd
4. SOP Renstra
5. SOP Renja
6. SOP Surat Menyurat

Kelengkapan :

1. Dokumen Rencan Kerja Perangkat Daerah (RKPD)
2. Dokumen RPJMD
3. Pedoman Umum Penyusunan APBD
4. Kebijakan Pemerintah dan/atau Peraturan Terkait dengan Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah
5. Meja Kerja
6. Komputer dan Laptop

Peringatan :

Administrasi surat keluar yang tidak dilaksanakan sesuai SOP akan menghambat komunikasi kedinasan

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan sebagai Dokumen Surat Keluar

PROSEDUR REVIU KUA-PPAS PERUBAHAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		IRBAN IV	INSPEKTUR	TIM REVIU	OBRİK	SEKRETARIAT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Inspektur Pembantu IV melakukan rapat persiapan untuk membentuk Tim Reviu dan membahas Persiapan Reviu KUA-PPAS	mulai					Surat masuk permintaan reviu	90 Menit	Rencana penugasan oleh PT atau KT	Reviu KUA-PPAS Perubahan dilakukan pada bulan Juni setelah penetapan RENJA Perubahan OPD
2	Inspektur Daerah menerbitkan Surat Perintah Tugas kepada Tim Reviu KUA-PPAS						Rencana penugasan oleh PT atau KT	60 Menit	Surat tugas Tim Reviu	
3	Tim Reviu bertemu dengan Tim perancang KUA-PPAS untuk melakukan entry meeting, dan permintaan dokumen rancangan akhir						Surat tugas Tim Reviu	390 Menit	Surat keluar terkait Reviu tersampaikan ke Obrık dan SPT tersampaikan kepada PT atau TK	
4	Pelaksanaan reviu rancangan akhir KUA-PPAS oleh tim reviu sesuai dengan program kerja reviu yang telah ditentukan pada tahap perencanaan						Surat keluar terkait Reviu tersampaikan ke Obrık dan SPT tersampaikan kepada PT atau TK	3120 Menit	Pelaksanaan Reviu	
5	Menyusun Catatan Hasil Reviu (CHR)						Pelaksanaan Reviu	390 Menit	Tersedia draft CHR	
6	Melakukan Konfirmasi CHR						Tersedia draft CHR	60 Menit	CHR terbit	
7	Menerima tanggapan CHR dari obrık yang telah ditandatangani oleh kepala obrık						CHR terbit	390 Menit	CHR tersampaikan dan menerima tanggapan terhadap CHR	
8	Menyusun draft Laporan Hasil Reviu (LHR) beserta tanggapan dari obrık						Tanggapan terhadap CHR	390 Menit	Tersusunnya draft LHR	
9	Mereviu Draft LHR						Tersusunnya draft LHR	120 Menit	Adanya LHR yang sudah direviu	
	Melakukan ekspos draft LHR dihadapan Inspektur						LHR yang sudah direviu	120 Menit	LHR yang telah diekspos dan disetujui oleh Inspektur	
	Draft LHR yang telah diekspos dihadapan Inspektur yang sudah bersifat final selanjutnya dilakukan penyetakan dokumen LHR						LHR yang telah diekspos dan disetujui oleh Inspektur	120 Menit	Print out LHR	
10	LHR ditandatangani oleh Inspektur						Print out LHR	30 Menit	LHR yang telah ditandatangani Inspektur	
	Melakukan oenetapan dan penomoran LHR						LHR yang telah ditandatangani Inspektur	10 Menit	LHR yang telah diberi nomor	
	Menyampaikan LHR ke obrık dan ke Irbn dan/atau PT atau KT						LHR yang telah diberi nomor	390 Menit	LHR disampaikan kepada obrık dan ditembuskan kepada PT/KT	
11	Pengarsipan						LHR disampaikan kepada obrık dan ditembuskan kepada PT/KT	10 Menit	Pengarsipan terhadap LHR	

KETERANGAN SIMBOL					
Nama Simbol	Kapsul/Terminator	Kotak/Process	Belah Ketupat/Decision	Panah/Arrow	Segi lima/off-page connector
Simbol					
Makna	mula/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 : 9/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. 196808241990082001

Nama SOP : MONITORING DAN EVALUASI SPIP OPD

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4890)
2. Peraturan Walikota Batam Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Kota Batam
3. Surat Keputusan Inspektur Daerah Kota Batam Nomor 03.A/INSP-BTM/SK/1/2017 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah Kota Batam

Kualifikasi Pelaksana :

1. Auditor
2. Memiliki Kompetensi di Bidang SPIP
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer

Keterkaitan :

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Pengarsipan Surat

Kelengkapan :

1. Rencana Tindak Pengendalian
2. Laporan SPIP Tahun Seelumnya
3. Komputer/Laptop/Printer

Peringatan :

Administrasi surat keluar yang tidak dilaksanakan sesuai SOP akan menghambat komunikasi kedinasan

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan sebagai Dokumen Surat Keluar

PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI SPIP OPD

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
		Inspektur	IRBAN IV	Pengendali Teknis	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output		
A. PERSIAPAN EVALUASI											
1.	Menugaskan Inspektur Pembantu IV untuk mempersiapkan Program Monitoring dan Evaluasi SPIP berdasarkan PKPT atau pertimbangan lainnya	mulai						PKPT	10 Menit	Disposisi	
2.	Menugaskan pengendali teknis untuk mempersiapkan Program Monitoring dan Evaluasi SPIP berdasarkan PKPT atau pertimbangan lain		[]	[]				Disposisi	1 Jam	Disposisi	
3.	Menunjuk ketua tim untuk menyusun Program Monitoring dan Evaluasi SPIP				[]	[]		Disposisi	1 Jam	Surat tugas	
4.	Bersama anggota tim melakukan survey pendahuluan dengan mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan untuk selanjutnya					[]		Surat tugas	1 Jam	Dokumen	
5.	Menyusun konsep Program Kerja Evaluasi SPIP, rencana biaya dan surat penugasan untuk disampaikan kepada Pengendali Teknis			[]	[]			Dokumen	3 Jam	Draft PKE	
B. PELAKSANAAN EVALUASI											
1.	Melakukan Entry Meeting dengan manajemen evaluasi untuk menyampaikan surat penugasan, ruang lingkup, maksud dan tujuan evaluasi serta hal-hal lain yang diperlukan dan menugaskan Ketua Tim melaksanakan langkah-langkah evaluasi sesuai program kerja evaluasi		[]	[]	[]			Disposisi	1 Jam	Surat tugas	
2.	Menugaskan Anggota Tim untuk mengumpulkan informasi dan dokumen yang dibutuhkan mengenai kegiatan pengendalian intern dari evaluasi berdasarkan program kerja evaluasi					[]		Surat Tugas	2 Hari	KKE	
3.	Mengumpulkan informasi dan dokumen yang dibutuhkan mengenai kegiatan pengendalian intern dari evaluasi berdasarkan program kerja evaluasi					[]		KKE	1 Hari	KKE	
4.	Mengevaluasi informasi dan dokumen pengendalian intern serta mendokumentasikannya kedalam kertas kerja evaluasi untuk disampaikan kepada ketua tim				[]			KKE	1 Hari	KKE	
5.	Membuat kesimpulan dan penilaian tingkat kecukupan efektivitas pengendalian intern berdasarkan hasil evaluasi informasi dan dokumen yang tertuang dalam kertas kerja evaluasi untuk disampaikan kepada Pengendali Teknis			[]				KKE	1 Hari	KKE	
6.	Mereviu kesimpulan dan hasil penilaian tingkat kecukupan efektivitas pengendalian intern			[]				KKE	1 Hari	Draft PKE	
7.	Melakukan Exit Meeting dan membahas kesimpulan dan hasil penilaian tingkat kecukupan efektivitas pengendalian intern untuk dituangkan dalam berita acara pembahasan/resume		[]					Draft PKE	1 Jam	Dokumen	
C. PELAPORAN EVALUASI											
1.	Menugaskan Ketua Tim menyusun laporan hasil evaluasi		[]					Buku kendali	10 Menit	Dokumen dan Draft LKE	
2.	Menugaskan Anggota Tim untuk menghimpun informasi evaluasi untuk pelaporan			[]		[]		Dokumen dan draft LKE	15 Menit	Draft LKE	
3.	Mengumpulkan informasi evaluasi untuk disampaikan kepada Ketua Tim					[]		Draft LKE	1 Jam	Draft LKE	
4.	Menyusun laporan hasil evaluasi berdasarkan informasi dan berita acara pembahasan/resume untuk selanjutnya disampaikan kepada Pengendali Teknis			[]	[]			Draft LKE	3 Jam	Draft LKE	
5.	Mereviu laporan hasil evaluasi untuk selanjutnya disampaikan kepada Ketua Tim		[]					Draft LKE	1 Jam	Draft LKE	
6.	Mereviu laporan hasil evaluasi untuk selanjutnya disampaikan kepada Inspektur	selesai						Draft LKE	1 Jam	LKE	

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
KEBIJAKAN					
Y : Ya			I : Tidak		



**PEMERINTAH KOTA BATAM
INSPEKTORAT DAERAH**

No. SOP	00/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	MONITORING DAN EVALUASI SPN DAN PELAYANAN PUBLIK
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Menteri PAN RB Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik 2. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Walikota Batam Nomor 37 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Inspektorat Daerah	1. Diploma dan Strata 2. Memiliki Kemampuan Audit 3. Memiliki Kemampuan Mengidentifikasi dan Analisis terkait dengan Pelayanan Publik 4. Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer dan internet 5. Memiliki tingkat ketelitian yang baik 6. Mampu berkomunikasi dengan baik, bekerja dalam tim, dan bekerja tepat waktu
Keterkaitan :	Kelengkapan :
1. SOP Administrasi Umum 2. SOP Rencana Kerja	1. Komputer dan Jaringan Internet 2. ATK 3. Peraturan Perundang-undangan 4. Kendaraan Dinas 5. Peralatan Komunikasi
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Administrasi surat keluar yang tidak dilaksanakan sesuai SOP akan menghambat komunikasi kedinasan	Disimpan sebagai Dokumen Surat Keluar

PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI SPM DAN PELAYANAN PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		LSM/Pengaduan	Admin Surat	Inspektur	IRBAN/Auditor	TIM Penelaah/Dumas	Staff Bagian Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk berupa surat pengaduan dari SPM	mulai						Dokumen Pengaduan	2 Menit	Dokumen Pengaduan	Evaluasi Pelayanan Publik dilakukan setiap bulan September/ Oktober
2	mengelompokkan surat pengaduan masyarakat yang telah ditindaklanjuti terkait, perintah dari Walikota, kerugian daerah (keuangan dan aset), pelayanan							Dokumen Pengaduan	15 Menit	Dokumen Pengaduan	
3	Menerima dan memasukkan surat pengaduan ke surat masuk dan mengajukan kepimpinan secara berjenjang							Dokumen Pengaduan	1 Hari	Dokumen Pengaduan yang telah didisposisi	
4	Membentkan disposisi kepada Irbau/Auditor sesuai jenis/bidang aduan							Dokumen Pengaduan yang telah didisposisi	15 Menit	Dokumen Pengaduan yang telah didisposisi	
	Membentuk Tim Telaah sesuai disposisi dan perintah atasan							Dokumen Pengaduan yang telah didisposisi	60 Menit	Dokumen Pengaduan yang telah didisposisi	
5	Tim telaah menyusun Laporan Hasil Telaah untuk memperoleh kesimpulan apakah ditindaklanjuti dengan perugasan atau tidak							Dokumen Pengaduan yang telah didisposisi	120 Menit	Laporan Hasil Telaah	
	Laporan Hasil Telaah terlebih dahulu didiskusikan dengan ekspose dan juga pembuatan Berita Acara Hasil Telaah							Laporan Hasil Telaah	120 Menit	Laporan Hasil Telaah	
	Membuat surat perintah tugas sebagai tindak lanjut hasil telaah							Laporan Hasil Telaah	15 Menit	Surat Perintah Tugas	
	Melakukan pengecekan lokasi dilapangan apakah sesuai dengan kelentuan yang berlaku, mencatat dan melakukan koordinasi dengan pihak terkait							Surat Perintah Tugas	1 Hari	Dokumen Hasil Pemeriksaan	
	Hasil Pemeriksaan Lapangan berupa dilanjuti dengan Audit Investigasi atau tidak							Dokumen Hasil Pemeriksaan	8 Hari	Dokumen Hasil Pemeriksaan	
	Tim membuat dan menyerahkan draft awal hasil pemeriksaan kepada atasan secara berjenjang							Dokumen Hasil Pemeriksaan	1 Hari	Draft Laporan Pemeriksaan	
	Pendatanganan draft final hasil pemeriksaan							Draft Laporan Pemeriksaan	15 Menit	Laporan Pemeriksaan yang telah ditandatangani	
6	Menerima laporan dan hasil didistribusikan kepada pihak terkait							Laporan Pemeriksaan yang telah ditandatangani	10 Hari	Laporan	

KETERANGAN SIMBOL						
Nama Simbol	Kapsul/Terminator	Kotak/Process	Belah Ketupal/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**

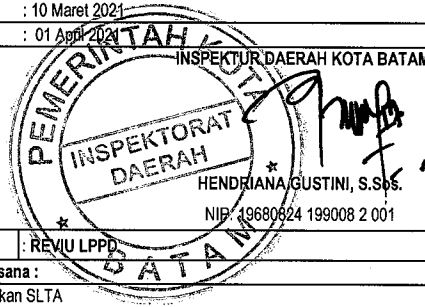
No. SOP : /INSP-BTM/SOP/IV/2021

Tanggal Pembuatan : Januari 2020

Tanggal Revisi : 10 Maret 2021

Tanggal Efektif : 01 April 2021

Disahkan oleh : INSPEKTUR DAERAH KOTA BATAM



Nama SOP : REVIU LPPD

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Informasi Laporan Penyelenggara Pemerintah Daerah (ILPPD)
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4890)
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Surat Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 700/666/IJ Tanggal 27 Februari 2020 Perihal Pedoman Reviu Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
5. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
6. Peraturan Walikota Batam Nomor 37 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Inspektorat Daerah

Kualifikasi Pelaksana :

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 Keluar
3. Perwako Tata Naskah Dinas
4. Buku Ekspedisi Surat Keluar

Peringatan :



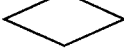
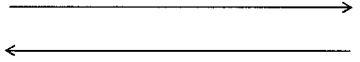
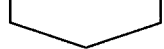
Administrasi surat keluar yang tidak dilaksanakan sesuai SOP akan menghambat komunikasi kedinasan

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan sebagai Dokumen Surat Keluar


PROSEDUR REVIU LPPD

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		Kasubbag Perencanaan Program	Sekretaris	Inspektur	Staff Umum dan Kepegawain	TIM Evaluasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memersiapkan rewiu LPPD : menyusun konsep SK tim rewiu, menyusun surat perintah tugas, surat pemberitahuan dan memersiapkan LPPD dari OPD	mulai					Indikator Kinerja Kunci (IKK)	2 Hari	Konsep susunan TIM Reviu surat tugas, surat pemberitahuan dan LPPD	Rewiu LPPD dilakukan pada Bulan Januari
2	Sekretaris menerima, mengoreksi dan meneliti konsep SK tim rewiu, surat perintah tugas, surat pemberitahuan, apabila disetujui maka akan diteruskan kepada Inspektur		Y				Konsep susunan TIM Reviu surat tugas, surat pemberitahuan dan LPPD	1 Jam	Konsep susunan TIM Reviu surat tugas, surat pemberitahuan dan LPPD	
3	Inspektur Menandatangani SK tim rewiu, surat perintah tugas, surat pemberitahuan yang telah diteliti dan dikoreksi sebelumnya			T			Konsep susunan TIM Reviu surat tugas, surat pemberitahuan dan LPPD	2 Jam	Susunan Tim rewiu. Surat tugas, surat pemberitahuan dan LPPD	
4	Menerima SK tim rewiu, surat perintah tugas, dan surat pemberitahuan dan memberikan nomor untuk selanjutnya diagendakan dan didistribusikan kepada subbag evaluasi dan pelaporan				[Kotak]		Susunan Tim rewiu. Surat tugas, surat pemberitahuan dan LPPD	30 Menit	Susunan Tim rewiu. Surat tugas, surat pemberitahuan dan LPPD	
5	Menreima SK tim rewiu, surat perintah tugas, dan surat pemberitahuan untuk selanjutnya diserahkan kepada tim rewiu dan diarsipkan						Susunan Tim rewiu. Surat tugas, surat pemberitahuan dan LPPD	1 Jam	Susunan Tim rewiu. Surat tugas, surat pemberitahuan dan LPPD	
6	Menerima SK tim rewiu, surat perintah tugas, dan surat pemberitahuan dan LPPD untuk selanjutnya memulai rewiu LPPD					selesai	Susunan Tim rewiu. Surat tugas, surat pemberitahuan dan LPPD	10 Hari	Laporan Hasil Reviu	

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		



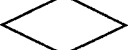
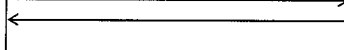



**PEMERINTAH KOTA BATAM
INSPEKTORAT DAERAH**

No. SOP	02/INSP-BTM/SOP/IV/2021
Tanggal Pembuatan	Januari 2021
Tanggal Revisi	10 Maret 2021
Tanggal Efektif	01 April 2021
Disahkan oleh	 INSPEKTUR DAERAH KOTA BATAM INSPEKTORAT DAERAH HENDRIANA GUSTINI, S.Sos. NIP. 19660824 199008 2 001
Nama SOP	REVIU RKPD PERUBAHAN
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614)Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4890)Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 10 Tahun 2018 tentang Reviu atas Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Anggaran DaerahPermendagri Nomor 9 Tahun 2018 tentang Reviu Pembangunan Jangka Atas Rencana Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat DaerahPeraturan Walikota Batam Nomor 31 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota BatamPertaturan Walikota Batam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Batam	<ol style="list-style-type: none">Auditor yang bersertifikatMemiliki Kemampuan Tentang Dokumen PerencanaanMenguasai tahapan dan tata cara Perencanaan Pembangunan DaerahMenguasai tata cara penganggaran daerahMenguasai Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa PemerintahMemahami Proses Bisnis atau Tugas dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah/Perangkat Daerah yang ditelitiMengasai Teknik KomunikasiMemahami Analisis Basis Data
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">SOP PKPTSOP Reviu RPJMDSOP Reviu KUA-PPASSOP RenstraSOP RenjaSOP Surat Menyurat	Kelengkapan : <ol style="list-style-type: none">Dokumen Rencan Kerja Perangkat Daerah (RKPD)Dokumen RPJMDPedoman Umum Penyusunan APBDKebijakan Pemerintah dan/atau Peraturan Terkait dengan Tugas dan Fungsi Perangkat DaerahMeja KerjaKomputer dan Laptop
Peringatan : Administrasi surat keluar yang tidak dilaksanakan sesuai SOP akan menghambat komunikasi kedinasan	Pencatatan dan Pendataan : Disimpan sebagai Dokumen Surat Keluar

PROSEDUR REVIU RKPD PERUBAHAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		IRBAN IV	INSPEKTUR	TIM REVIU	OBRİK	SEKRETARIAT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Inspektur Pembantu IV melakukan rapat persiapan untuk membentuk Tim Reviu dan membahas Persiapan Reviu RKPĐ Perubahan	mulai					Surat masuk permintaan reviu	90 Menit	Rencana penugasan oleh PT atau KT	Reviu RKPĐ Perubahan dilakukan setiap minggu ke-3 bulan Juni
2	Inspektur Daerah menerbitkan Surat Perintah Tugas kepada Tim Reviu RKPĐ Perubahan						Rencana penugasan oleh PT atau KT	60 Menit	Surat tugas Tim Reviu	
3	Tim Reviu bertemu dengan Tim perancang RKPĐ Perubahan untuk melakukan entry meeting, dan permintaan dokumen rancangan akhir						Surat tugas Tim Reviu	390 Menit	Surat keluar terkait Reviu tersampaikan ke Obrık dan SPT tersampaikan kepada PT atau TK	
4	Pelaksanaan reviu rancangan akhir RKPĐ Perubahan oleh tim reviu sesuai dengan program kerja reviu yang telah ditentukan pada tahap perencanaan						Surat keluar terkait Reviu tersampaikan ke Obrık dan SPT tersampaikan kepada PT atau TK	3120 Menit	Pelaksanaan Reviu	
5	Menyusun Catatan Hasil Reviu (CHR)						Pelaksanaan Reviu	390 Menit	Tersedianya Draft CHR	
6	Melakukan Konfirmasi CHR						Tersedianya Draft CHR	60 Menit	CHR terbit	
7	Menerima tanggapan CHR dari obrık yang telah ditandatangani oleh kepala obrık						CHR terbit	390 Menit	CHR tersampaikan dan menerima tanggapan terhadap CHR	
8	Menyusun draft Laporan Hasil Reviu (LHR) beserta tanggapan dari obrık						Tanggapan terhadap CHR	390 Menit	Tersusunnya draft LHR	
9	Mereviu Draft LHR						Tersusunnya draft LHR	120 Menit	Adanya LHR yang sudah direviu	
	Melakukan ekspos draft LHR dihadapan Inspektur						LHR yang sudah direviu	120 Menit	LHR yang telah diekspos dan disetujui oleh Inspektur	
	Draft LHR yang telah diekspos dihadapan Inspektur yang sudah bersifat final selanjutnya dilakukan penyetakan dikuen LHR						LHR yang telah diekspos dan disetujui oleh Inspektur	120 Menit	Print out LHR	
10	LHR ditandatangani oleh Inspektur						Print out LHR	30 Menit	LHR yang telah ditandatangani Inspektur	
	Melakukan oenetapan dan penomoran LHR						LHR yang telah ditandatangani Inspektur	10 Menit	LHR yang telah diberi nomor	
	Menyampaikan LHR ke obrık dan ke Irban dan/atau PT atau KT						LHR yang telah diberi nomor	390 Menit	LHR disampaikan kepada obrık dan ditembuskan kepada PT/KT	
11	Pengarsipan						LHR disampaikan kepada obrık dan ditembuskan kepada PT/KT	10 Menit	Pengarsipan terhadap LHR	

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		


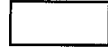
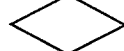
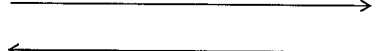



**PEMERINTAH KOTA BATAM
INSPEKTORAT DAERAH**

No. SOP	5 /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	: REVIU RPJMD
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 2. Permendagri Nomor 9 Tahun 2018 tentang Reviu Pembangunan Jangka Atas Rencana Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah 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 Oprasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Batam 5. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah	1. Auditor yang bersertifikat 2. Memiliki Kemampuan Tentang Dokumen Perencanaan 3. Menguasai tahapan dan tata cara Perencanaan Pembangunan Daerah 4. Menguasai tata cara penganggaran daerah 5. Menguasai Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 6. Memahami Proses Bisnis atau Tugas dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah/Perangkat Daerah yang diteliti 7. Mengasai Teknik Komunikasi 8. Memahami Analisis Basis Data
Keterkaitan :	Kelengkapan :
1. SOP PKPT 2. SOP Reviu RKPD 3. SOP Reviu KUA-PPAS 4. SOP Renstra 5. SOP Renja 6. SOP Surat Menyurat	1. Dokumen Rencan Kerja Perangkat Daerah (RKPD) 2. Dokumen RPJMD 3. Pedoman Umum Penyusunan APBD 4. Kebijakan Pemerintah dan/atau Peraturan Terkait dengan Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah 5. Meja Kerja 6. Komputer dan Laptop
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Administrasi surat keluar yang tidak dilaksanakan sesuai SOP akan menghambat komunikasi kedinasan	Disimpan sebagai Dokumen Surat Keluar

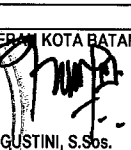
PROSEDUR REVIU RPJMD

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		IRBAN/IV	INSPEKTUR	TIM REVIU	OBRIK	SEKRETARIAT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Inspektur Pembantu IV melakukan rapat persiapan untuk membentuk Tim Reviu dan membahas Persiapan Reviu RPJMD	mulai					Surat masuk permintaan reviu	90 Menit	Rencana penugasan oleh PT atau KT	Reviu dilakukan setiap bulan ke-3 setelah pelantikan Walikota
2	Inspektur Daerah menerbitkan Surat Perintah Tugas kepada Tim Reviu RPJMD						Rencana penugasan oleh PT atau KT	60 Menit	Surat tugas Tim Reviu	
3	Tim Reviu bertemu dengan Tim perancang RPJMD untuk melakukan entry meeting, dan permintaan dokumen rancangan akhir						Surat tugas Tim Reviu	390 Menit	Surat keluar terkait Reviu tersampaikan ke Obrik dan SPT tersampaikan kepada PT atau TK	
4	Pelaksanaan reviu rancangan akhir RPJMD oleh tim reviu sesuai dengan program kerja reviu yang telah ditentukan pada tahap perencanaan						Surat keluar terkait Reviu tersampaikan ke Obrik dan SPT tersampaikan kepada PT atau TK	3120 Menit	Pelaksanaan Reviu	
5	Menyusun Catatan Hasil Reviu (CHR)						Pelaksanaan Reviu	390 Menit	Tersedia draft CHR	
6	Melakukan Konfirmasi CHR						Tersedia draft CHR	60 Menit	CHR terbit	
7	Menerima tanggapan CHR dari obrik yang telah diandatangani oleh kepala obrik						CHR terbit	390 Menit	CHR tersampaikan dan menerima tanggapan terhadap CHR	
8	Menyusun draft Laporan Hasil Reviu (LHR) beserta tanggapan dari obrik						Tanggapan terhadap CHR	390 Menit	Tersusunya draft LHR	
9	Mereviu Draft LHR						Tersusunya draft LHR	120 Menit	Adanya LHR yang sudah direviu	
	Melakukan ekspos draft LHR dihadapan Inspektur						LHR yang sudah direviu	120 Menit	LHR yang telah diekspos dan disetujui oleh Inspektur	
	Draft LHR yang telah diekspos dihadapan Inspektur yang sudah bersifat final selanjutnya dilakukan penyetakan dokumen LHR						LHR yang telah diekspos dan disetujui oleh Inspektur	120 Menit	Print out LHR	
10	LHR ditandatangani oleh Inspektur						Print out LHR	30 Menit	LHR yang telah ditandatangani Inspektur	
	Melakukan oenelapan dan penomoran LHR						LHR yang telah ditandatangani Inspektur	10 Menit	LHR yang telah diberi nomor	
	Menyampaikan LHR ke obrik dan ke Irban dan/atau PT atau KT						LHR yang telah diberi nomor	390 Menit	LHR disampaikan kepada obrik dan ditembuskan kepada PT/KT	
11	Pengarsipan						LHR disampaikan kepada obrik dan ditembuskan kepada PT/KT	10 Menit	Pengarsipan terhadap LHR	

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		

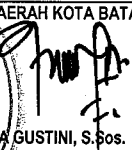


**PEMERINTAH KOTA BATAM
INSPEKTORAT DAERAH**

No. SOP	INSP-BTM/SOP/IV/2021
Tanggal Pembuatan	: 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	: REVIU RKPD KOTA BATAM
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614) Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4890) Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 10 Tahun 2018 tentang Reviu atas Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Anggaran Daerah Permendagri Nomor 9 Tahun 2018 tentang Reviu Pembangunan Jangka Atas Rencana Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah Peraturan Walikota Batam Nomor 31 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Batam Pertaturan Walikota Batam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Batam 	<ol style="list-style-type: none"> Auditor yang bersertifikat Memiliki Kemampuan Tentang Dokumen Perencanaan Menguasai tahapan dan tata cara Perencanaan Pembangunan Daerah Menguasai tata cara penganggaran daerah Menguasai Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Memahami Proses Bisnis atau Tugas dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah/Perangkat Daerah yang dileliti Mengasai Teknik Komunikasi Memahami Analisis Basis Data
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> SOP PKPT SOP Reviu RPJMD SOP Reviu KUA-PPAS SOP Renstra SOP Renja SOP Surat Menyurat 	Kelengkapan : <ol style="list-style-type: none"> Dokumen Rencan Kerja Perangkat Daerah (RKPD) Dokumen RPJMD Pedoman Umum Penyusunan APBD Kebijakan Pemerintah dan/atau Peraturan Terkait dengan Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Meja Kerja Komputer dan Laptop
Peringatan : Administrasi surat keluar yang tidak dilaksanakan sesuai SOP akan menghambat komunikasi kedinasan	Pencatatan dan Pendataan : Disimpan sebagai Dokumen Surat Keluar



**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 INSPEKTORAT DAERAH HENDRIANA GUSTINI, S.Sos. NIP. 19680824 199008 2 001
Nama SOP	: REVIU RENSTRA
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614)2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4890)3. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 10 Tahun 2018 tentang Reviu atas Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Anggaran Daerah4. Permendagri Nomor 9 Tahun 2018 tentang Reviu Pembangunan Jangka Atas Rencana Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah5. Peraturan Walikota Batam Nomor 31 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Batam6. Peraturan Walikota Batam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Batam	<ol style="list-style-type: none">1. Auditor yang bersertifikat2. Memiliki Kemampuan Tentang Dokumen Perencanaan3. Menguasai tahapan dan tata cara Perencanaan Pembangunan Daerah4. Menguasai tata cara penganggaran daerah5. Menguasai Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah6. Memahami Proses Bisnis atau Tugas dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah/Perangkat Daerah yang diteliti7. Mengasai Teknik Komunikasi8. Memahami Analisis Basis Data
Keterkaitan :	Kelengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP PKPT2. SOP Reviu RPJMD3. SOP Reviu RKPd4. SOP Renstra5. SOP Renja6. SOP Surat Menyurat	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Rencan Kerja Perangkat Daerah (RKPD)2. Dokumen RPJMD3. Pedoman Umum Penyusunan APBD4. Kebijakan Pemerintah dan/atau Peraturan Terkait dengan Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah5. Meja Kerja6. Komputer dan Laptop
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Administrasi surat keluar yang tidak dilaksanakan sesuai SOP akan menghambat komunikasi kedinasan	Disimpan sebagai Dokumen Surat Keluar

PROSEDUR REVIU RENSTRA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		IRBAN IV	INSPEKTUR	TIM REVIU	OBRİK	SEKRETARIAT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Inspektur Pembantu IV melakukan rapat persiapan untuk membentuk Tim Reviu dan membahas Persiapan Reviu RENSTRA	mutal					Surat masuk permintaan reviu	90 Menit	Rencana penugasan oleh PT atau KT	Reviu dilakukan setiap bulan ke-7 setelah pelantikan Walikota
2	Inspektur Daerah menerbitkan Surat Perintah Tugas kepada Tim Reviu RENSTRA		[]				Rencana Penugasan Oleh PT atau KT	60 Menit	Surat tugas Tim Reviu	
3	Tim Reviu bertemu dengan Tim perancang RENSTRA untuk melakukan entry meeting, dan permintaan dokumen rancangan akhir			[]			Surat Tugas Tim Reviu	390 Menit	Surat keluar terkait Reviu tersampaikan ke Obrık dan SPT tersampaikan kepada PT atau TK	
4	Pelaksanaan reviu rancangan akhir RENSTRA oleh tim reviu sesuai dengan program kerja reviu yang telah ditentukan pada tahap perencanaan				[]		Surat keluar terkait Reviu tersampaikan ke Obrık dan SPT tersampaikan kepada PT atau TK	3120 Menit	Pelaksanaan reviu	
5	Menyusun Catatan Hasil Reviu (CHR)			[]			Pelaksanaan reviu	390 Menit	Tersedianya Draft CHR	
6	Melakukan Konfirmasi CHR			[]	[]		Draft CHR	60 Menit	CHR terbit	
7	Menerima tanggapan CHR dari obrık yang telah diandatangani oleh kepala obrık			[]	[]		CHR terbit	390 Menit	CHR tersampaikan dan menerima tanggapan terhadap CHR	
8	Menyusun draft Laporan Hasil Reviu (LHR) beserta tanggapan dari obrık			[]			Tanggapan terhadap CHR	390 Menit	Tersusunnya draft LHR	
9	Mereviu Draft LHR			[]			Tersusunnya draft LHR	120 Menit	Adanya LHR yang sudah direviu	
	Melakukan ekspos draft LHR dihadapan Inspektur	[]		[]			LHR yang sudah direviu	120 Menit	LHR yang telah diekspos dan disetujui oleh Inspektur	
	Draft LHR yang telah diekspos dihadapan Inspektur yang sudah bersifat final selanjutnya dilakukan penyetakan dikuen LHR	[]	[]				LHR yang telah diekspos dan disetujui oleh Inspektur	120 Menit	Print out LHR	
10	LHR diandatangani oleh Inspektur				[]		Print out LHR	30 Menit	LHR yang telah diandatangani i Inspektur	
	Melakukan oenelapan dan penomoran LHR				[]		LHR yang telah diandatangani Inspektur	10 Menit	LHR yang telah diberi nomor	
	Menyampaikan LHR ke obrık dan ke Irbn dan/atau PT atau KT				[]		LHR yang telah diberi nomor	390 Menit	LHR disampaikan kepada obrık dan ditembuskan kepada PT/KT	
11	Pengarsipan				selesai		LHR yang telah disampaikan	10 Menit	Pengarsipan terhadap LHR	

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	: Januari 2020
Tanggal Revisi	: 10 Maret 2021
Tanggal Efektif	: 01 April 2021
Disahkan oleh	 INSPEKTOR DAERAH KOTA BATAM INSPEKTORAT DAERAH HENDRIANA GUSTINI S.Sos. NIP. 19680824 199006 2 001
Nama SOP	: REVIU RENJA ORD
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614)Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890)Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 10 Tahun 2018 tentang Reviu atas Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Anggaran DaerahPeraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan DaerahPeraturan Walikota Batam Nomor 31 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota BatamPeraturan Walikota Batam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Batam	<ol style="list-style-type: none">Auditor yang bersertifikatMemiliki Kemampuan Tentang Dokumen PerencanaanMenguasai tahapan dan tata cara Perencanaan Pembangunan DaerahMenguasai tata cara penganggaran daerahMenguasai Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa PemerintahMemahami Proses Bisnis atau Tugas dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah/Perangkat Daerah yang ditelitiMengasai Teknik KomunikasiMemahami Analisis Basis Data
Keterkaitan :	Kelengkapan :
<ol style="list-style-type: none">SOP PKPTSOP Reviu RPJMDSOP Reviu RKPDSOP RenstraSOP RenjaSOP Surat Menyurat	<ol style="list-style-type: none">Dokumen Rencan Kerja Perangkat Daerah (RKPD)Dokumen RPJMDPedoman Umum Penyusunan APBDKebijakan Pemerintah dan/atau Peraturan Terkait dengan Tugas dan Fungsi Perangkat DaerahMeja KerjaKomputer dan Laptop
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Administrasi surat keluar yang tidak dilaksanakan sesuai SOP akan menghambat komunikasi kedinasan	Disimpan sebagai Dokumen Surat Keluar

PROSEDUR REVIU RENJA OPD

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU/BAKU			KET
		IRBAN IV	INSPEKTUR	TIM REVIU	OBRIK	SEKRETARIAT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Inspektur Pembantu IV melakukan rapat persiapan untuk membentuk Tim Reviu dan membahas Persiapan Reviu RENJA	mulai					Surat masuk permintaan reviu	90 Menit	Rencana penugasan oleh PT atau KT	Reviu RENJA OPD dilakukan pada bulan Juni atau setelah penetapan RKPD Kota Batam
2	Inspektur Daerah menerbitkan Surat Perintah Tugas kepada Tim Reviu RENJA						Rencana penugasan oleh PT atau KT	60 Menit	Surat tugas Tim Reviu	
3	Tim Reviu bertemu dengan Tim perancang RENJA untuk melakukan entry meeting, dan permintaan dokumen rancangan akhir						Surat tugas Tim Reviu	390 Menit	Surat keluar terkait Reviu tersampaikan ke Obrik dan SPT tersampaikan kepada PT atau TK	
4	Pelaksanaan reviu rancangan akhir RENJA oleh tim reviu sesuai dengan program kerja reviu yang telah ditentukan pada tahap perencanaan						Surat keluar terkait Reviu tersampaikan ke Obrik dan SPT tersampaikan kepada PT atau TK	3120 Menit	Pelaksanaan reviu	
5	Menyusun Catatan Hasil Reviu (CHR)						Pelaksanaan reviu	390 Menit	Tersedianya Draft CHR	
6	Melakukan Konfirmasi CHR						Tersedianya Draft CHR	60 Menit	CHR terbit	
7	Menerima tanggapan CHR dari obrik yang telah ditandatangani oleh kepala obrik						CHR terbit	390 Menit	CHR tersampaikan dan menerima tanggapan terhadap CHR	
8	Menyusun draft Laporan Hasil Reviu (LHR) beserta tanggapan dari obrik						Tanggapan terhadap CHR	390 Menit	Tersusunnya draft LHR	
9	Mereviu Draft LHR						Tersusunnya draft LHR	120 Menit	Adanya LHR yang sudah direviu	
	Melakukan ekspos draft LHR dihadapan Inspektur						LHR yang sudah direviu	120 Menit	LHR yang telah diekspos dan disetujui oleh Inspektur	
	Draft LHR yang telah diekspos dihadapan Inspektur yang sudah bersifat final selanjutnya dilakukan penyetakan dkuen LHR						LHR yang telah diekspos dan disetujui oleh Inspektur	120 Menit	Print out LHR	
10	LHR dilandatangani oleh Inspektur						Print out LHR	30 Menit	LHR yang telah ditandatangani Inspektur	
	Melakukan penetapan dan penomoran LHR						LHR yang telah ditandatangani Inspektur	10 Menit	LHR yang telah diberi nomor	
	Menyampaikan LHR ke obrik dan ke Irbn dan/atau PT atau KT						LHR yang telah diberi nomor	390 Menit	LHR disampaikan kepada obrik dan ditembuskan kepada PT/TK	
11	Pengarsipan						selesai	10 Menit	Pengarsipan terhadap LHR	

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		