



**PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH
KOTA BATAM**

Raja Isa No. 17 TELP. (0778) 470670, 470671, 470672 FAX. (0778) 470673
BATAM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

TATA KELOLA INOVASI

NOMOR : 007 /000.8.3.3/BAPENDA/5/1/2026

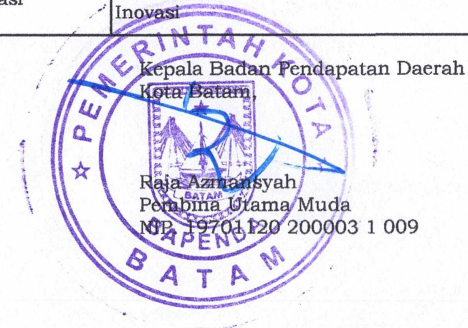


TAHUN 2026

 PEMERINTAH KOTA BATAM BADAN PENDAPATAN DAERAH	NOMOR SOP	007 /000.8.3.3/BAPENDA/5/I/2026
	TGL. PEMBUATAN	14 Januari 2026
	TGL. REVISI	14 Januari 2026
	TGL. EFEKTIF	14 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	TATA KELOLA INOVASI
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; - Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah; - PermenPAN RB No.35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan (19 Juni 2012) - PermenPAN RB Nomor 91 Tahun 2021 tentang Pembinaan Inovasi Pelayanan Publik; - Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2021 tentang Tim Percepatan dan Perluasan Digitalisasi Daerah (TP2DD) - Peraturan Wali Kota Batam Nomor 176 Tahun 2022 tentang Makmal Inovasi Daerah Kota Batam; - Peraturan Wali Kota Batam Nomor 54 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Batam; - Peraturan Wali Kota Batam Nomor 22 Tahun 2024 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, dan Sistem Kerja Badan Pendapatan Daerah Kota Batam.		Pelaksana tata kelola inovasi di lingkungan Bapenda Kota Batam minimal memenuhi kualifikasi - Memahami tugas dan fungsi organisasi Bapenda Kota Batam; - Memiliki kemampuan koordinasi dan komunikasi lintas bidang; - Memahami konsep inovasi pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan; - Memiliki kemampuan analisis permasalahan dan perencanaan program; - Mampu mengoperasikan perangkat teknologi informasi dasar (dokumen digital, <i>spreadsheet</i>, sistem informasi internal); - Diutamakan pernah terlibat dalam kegiatan: - penyusunan program/kegiatan, - monitoring dan evaluasi, - pengelolaan dokumen kinerja / inovasi.
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
- SOP Penyusunan Dokumen dan Penyampaian Data Inovasi; - SOP Pelaksanaan, Monitoring, Evaluasi dan Keberlanjutan Inovasi; - Dokumen Perencanaan Bapenda (Renstra, Renja); - Dokumen Kinerja (IKU, PK, LAKIP); - SOP Aplikasi Sistem; - SOP Permintaan Data Evaluasi; - SOP Penyusunan Peraturan Perpajakan; - Penilaian Reformasi Birokrasi Tematik dan <i>Inovative Government Award</i> (IGA), termasuk <i>Batam Innovation Award</i> (BIA); - Dokumen <i>Roadmap</i> /Peta Jalan Elektronifikasi Transaksi Pemerintah Daerah Kota Batam		- Perangkat Komputer / Laptop; - Akses Internet; - Aplikasi pengolah dokumen dan data (<i>Word Processor, Spreadsheet, Presentasi</i>); - Media penyimpanan data (<i>Cloud Storage / Server Internal</i>); - Format dokumen baku: <i>Template</i> Proposal Inovasi <i>Template</i> Laporan Inovasi - Format <i>Monitoring</i> dan Evaluasi - Arsip SK dan dokumen pendukung inovasi.

PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Dalam pelaksanaan tata kelola inovasi, terdapat beberapa risiko yang mungkin terjadi dan perlu diantisipasi sebagai berikut: 1. Risiko ketidaksesuaian inovasi dengan tugas dan fungsi Bapenda - Dampak: Inovasi tidak relevan dan sulit diimplementasikan. - Mitigasi: Melakukan verifikasi awal oleh Tim Pengelola Inovasi serta memastikan keselarasan dengan dokumen Renstra dan Renja. 2. Risiko duplikasi inovasi yang telah ada - Dampak: Nilai kebaruan rendah dan berpotensi tidak lolos penilaian inovasi. - Mitigasi: Melakukan penelusuran inovasi sebelumnya dan konsultasi dengan BRIDA sebelum penetapan nama inovasi. 3. Risiko ketidakkonsistenan nama dan dokumen inovasi - Dampak: Terjadi perbedaan data antar dokumen dan berpotensi menimbulkan temuan administrasi. - Mitigasi: Menetapkan satu nama resmi inovasi sejak awal dan digunakan secara konsisten pada seluruh dokumen dan SK. 4. Risiko kurangnya dokumentasi pelaksanaan inovasi - Dampak: Kesulitan dalam evaluasi, pelaporan, dan pengusulan inovasi ke tingkat daerah/nasional. - Mitigasi: Menetapkan kewajiban pengumpulan <i>evidence</i> secara berkala oleh Tim Pelaksana dan pengarsipan terpusat oleh Tim Pengelola Inovasi. 5. Risiko perubahan kebijakan atau regulasi eksternal - Dampak: Inovasi perlu disesuaikan atau dihentikan sementara. - Mitigasi: Melakukan monitoring kebijakan secara berkala dan menyesuaikan inovasi melalui rapat evaluasi Tim Pengelola Inovasi. 6. Risiko keterbatasan sumber daya (SDM, waktu, anggaran) - Dampak: Pelaksanaan inovasi tidak optimal atau tertunda. - Mitigasi: Menentukan prioritas inovasi dan melakukan penyesuaian skala implementasi tanpa mengurangi tujuan utama.	Pencatatan dan pendataan inovasi dilakukan secara terstruktur melalui: 1. Register Inovasi Bapenda, yang minimal memuat: Nama Inovasi, Bidang Pengusul, Tahun Inisiasi, Status Inovasi, Tim Pelaksana, Keterangan Dampak. 2. Arsip Dokumen Inovasi, meliputi : Proposal Inovasi, SK Penetapan Inovasi, SK Tim Pelaksana, laporan Pelaksanaan, <i>Evidence</i> (Foto, Video, data, aplikasi, <i>link</i> publikasi media berita). 3. Rekap Monitoring dan Evaluasi Berkala, yang digunakan sebagai: bahan laporan pimpinan, bahan penilaian RB, bahan pengusulan BIA dan/atau IGA. 4. Penyimpanan data dilakukan secara digital terpusat dan dapat diakses oleh Tim Pengelola Inovasi.

 BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BATAM		Nomor : 007 /000.8.3.3/BAPENDA/5/1/2026		Tgl. Efektif : 14 Januari 2026		Halaman: 1/1		
TATA KELOLA INOVASI								
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Tim Pengelola Inovasi	Bidang Pengusul	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Identifikasi Permasalahan dan Peluang Inovasi				Data permasalahan layanan, data kinerja, hasil evaluasi	2 Hari	Daftar isu/permasalahan potensial	Menjadi input awal SOP Penyusunan Dokumen & Pelaporan Data Inovasi
2.	Penyusunan Usulan Ide Inovasi				Draft ide inovasi, gambaran solusi awal	7 Hari	Dokumen usulan ide inovasi	Berkaitan langsung dengan SOP Penyusunan Dokumen & Pelaporan Data Inovasi
3.	Penyampaian Usulan ke Tim Pengelola Inovasi				Dokumen usulan ide inovasi	2 Hari	Usulan inovasi diterima Tim Pengelola	Menjadi prasyarat proses verifikasi pada SOP Penyusunan Dokumen & Pelaporan Data Inovasi
4.	Verifikasi dan Validasi Usulan		Tidak		Dokumen usulan inovasi, data pendukung	5 Hari	Berita acara / hasil penilaian	Menentukan kelayakan untuk lanjut ke SOP Penyusunan Dokumen & Pelaporan Data Inovasi
5.	Penetapan Daftar Inovasi Bapenda		Ya		Hasil verifikasi usulan inovasi	5 Hari	Daftar inovasi Bapenda tahun berjalan	Menjadi dasar pembentukan Tim Pelaksana pada SOP Pelaksanaan, Monev & Keberlanjutan Inovasi
6.	Penyusunan <i>Roadmap</i> Inovasi				Daftar inovasi Bapenda	1 kali dalam 1 tahun	Dokumen <i>roadmap</i> inovasi	Menjadi acuan implementasi pada SOP Pelaksanaan, Monev & Keberlanjutan Inovasi
7.	Koordinasi Lintas Bidang				Dokumen <i>roadmap</i> dan daftar inovasi	Berkala / triwulan	Notulen rapat koordinasi	Mendukung sinkronisasi pelaksanaan pada SOP Pelaksanaan, Monev & Keberlanjutan Inovasi
8.	Dokumentasi dan Pengarsipan Inovasi				Proposal, SK, laporan, <i>evidence</i>	Berjalan / kontinu	Arsip inovasi terpusat	Menjadi <i>evidence</i> utama pada SOP Penyusunan Dokumen & Pelaporan Data Inovasi serta SOP Pelaksanaan, Monev & Keberlanjutan Inovasi
9.	Pelaporan Tata Kelola Inovasi				Data inovasi dan <i>evidence</i>	Semester / Tahunan	Laporan tata kelola inovasi	Menjadi bahan evaluasi pada SOP Pelaksanaan, Monev & Keberlanjutan Inovasi





**PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH
KOTA BATAM**

Raja Isa No. 17 TELP. (0778) 470670, 470671, 470672 FAX. (0778) 470673
BATAM

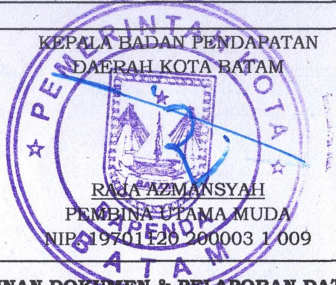
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PENYUSUNAN DOKUMEN & PELAPORAN
DATA INOVASI**

NOMOR : **008** /000.8.3.3/BAPENDA/5/1/2026



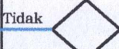
TAHUN 2026

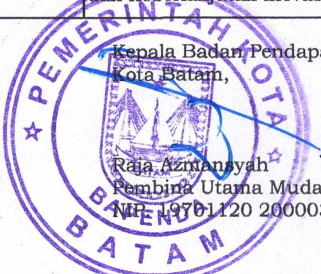
 PEMERINTAH KOTA BATAM BADAN PENDAPATAN DAERAH	NOMOR SOP	008 /000.8.3.3/BAPENDA/5/1/2026
	TGL. PEMBUATAN	19 Januari 2026
	TGL. REVISI	19 Januari 2026
	TGL. EFEKTIF	19 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	PENYUSUNAN DOKUMEN & PELAPORAN DATA INOVASI

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; - Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah; - PermenPAN RB No.35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan (19 Juni 2012) - PermenPAN RB Nomor 91 Tahun 2021 tentang Pembinaan Inovasi Pelayanan Publik; - Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2021 tentang Tim Percepatan dan Perluasan Digitalisasi Daerah (TP2DD) - Peraturan Wali Kota Batam Nomor 176 Tahun 2022 tentang Makmal Inovasi Daerah Kota Batam; - Peraturan Wali Kota Batam Nomor 54 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Batam; - Peraturan Wali Kota Batam Nomor 22 Tahun 2024 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, dan Sistem Kerja Badan Pendapatan Daerah Kota Batam.	Pelaksana penyusunan dan penetapan inovasi daerah minimal memiliki kualifikasi: - Memahami alur pengelolaan inovasi daerah di lingkungan Pemerintah Kota Batam; - Memiliki kemampuan analisis kebaruan dan dampak inovasi; - Mampu menyusun dokumen secara sistematis dan terstruktur; - Memiliki kemampuan pengelolaan data digital dan pengarsipan dokumen; - Mampu mengoperasikan aplikasi pengolah dokumen dan internet; - Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi lintas bidang; - Diutamakan pernah terlibat dalam penyusunan laporan kinerja, proposal kegiatan, atau dokumen inovasi.

KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
- SOP Tata Kelola Inovasi Bapenda (sebagai sumber daftar inovasi); - SOP Pelaksanaan, <i>Monitoring</i>, Evaluasi, dan Keberlanjutan Inovasi; - Dokumen Perencanaan (Renstra, Renja); - Dokumen Kinerja (IKU, PK, LAKIP); - Mekanisme pelaporan inovasi daerah; - Penilaian <i>Batam Innovation Award</i> (BIA), <i>Innovative Government Award</i> (IGA) dan Reformasi Birokrasi Tematik serta lembaga lainnya.	- Komputer/<i>Laptop</i>; - Akses Internet yang stabil; - Aplikasi pengolah dokumen dan <i>spreadsheet</i>; - Template baku dokumen inovasi; - Media penyimpanan digital (<i>cloud/server</i> internal); - Arsip dokumen inovasi sebelumnya sebagai referensi; - Akses ke tautan/sistem input pelaporan inovasi.

PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Beberapa risiko yang mungkin terjadi dan langkah mitigasinya : 1. Risiko dokumen tidak lengkap atau tidak sistematis - Dampak: Data ditolak/diulang. - Mitigasi: Menggunakan <i>checklist</i> dokumen dan <i>template</i> baku. 2. Risiko ketidakkonsistenan nama inovasi - Dampak: Perbedaan data antara dokumen dan sistem input. - Mitigasi: Menetapkan satu nama resmi sejak awal. 3. Risiko keterlambatan penginputan data - Dampak: Inovasi tidak masuk periode kompilasi. - Mitigasi: Menetapkan timeline internal dan PIC khusus <i>input</i> data. 4. Risiko data <i>evidence</i> tidak valid - Dampak: Nilai inovasi rendah saat evaluasi. - Mitigasi: Verifikasi silang <i>evidence</i> oleh Tim Pengelola Inovasi. 5. Risiko gangguan teknis sistem/<i>link</i> - Dampak: Proses input tertunda. - Mitigasi: Dokumentasi <i>offline</i> sementara dan koordinasi dengan lembaga terkait.	Pencatatan dan pendataan inovasi dilakukan secara terstruktur melalui: 1. Register Dokumen Inovasi, yang minimal memuat: Nama Inovasi, Bidang Pengusul, <i>PIC</i> Dokumen, Status Dokumen. 2. Arsip Digital Inovasi, meliputi : Proposal Inovasi, Ringkasan Eksekutif, <i>Evidence</i> Foto/Video/Data. 3. Rekapitulasi Usulan dan Penetapan, digunakan untuk : Bahan Laporan Pimpinan, Bahan Evaluasi IGA, Bahan <i>Monitoring</i> RB Tematik. 4. Media Penyimpanan : Dilakukan secara digital terpusat, dikelola oleh Tim Pengelola Inovasi, dapat diakses untuk kepentingan evaluasi dan audit.

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Tim Pengelola Inovasi	PIC/Tim Penyusun	Tim Pengelola Inovasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penerimaan Daftar Inovasi Bapenda				Daftar inovasi hasil SOP Tata Kelola	2 Hari	Daftar inovasi siap dokumen	Output dari SOP Tata Kelola Inovasi
2.	Penunjukan PIC / Tim Penyusun Dokumen Inovasi				Daftar inovasi	2 Hari	PIC/Tim Penyusun ditetapkan	Berkaitan dengan struktur peran pada SOP Tata Kelola Inovasi
3.	Penyusunan Dokumen Inovasi				Template dokumen, data dan evidence	14 Hari	Draft dokumen inovasi	Menjadi dasar pelaksanaan pada SOP Pelaksanaan, Monev dan Keberlanjutan Inovasi
4.	Verifikasi dan Validasi Dokumen				Draft dokumen inovasi	5 Hari	Dokumen tervalidasi / catatan revisi	Quality control yang mendukung SOP Pelaksanaan, Monev dan Keberlanjutan Inovasi
5.	Revisi dan Penyempurnaan Dokumen			Ya	Catatan verifikasi	5 Hari	Dokumen final	Loop kembali ke langkah verifikasi dalam SOP ini
6.	Penginputan data inovasi melalui media pelaporan resmi inovasi daerah atau media internal				Dokumen final dan evidence	3 Hari	Data inovasi terinput	Menjadi penghubung eksternal sebelum implementasi pada SOP Pelaksanaan, Monev dan Keberlanjutan Inovasi
7.	Klarifikasi Data (Jika Diminta)				Permintaan klarifikasi BRIDA	2 Hari	Data diperbarui	Sinkronisasi data untuk mendukung SOP Pelaksanaan, Monev dan Keberlanjutan Inovasi
8.	Pengarsipan Dokumen				Dokumen final dan bukti input	2 Hari	Arsip digital terpusat	Menjadi evidence utama pada SOP Pelaksanaan, Monev dan Keberlanjutan Inovasi
9.	Pelaporan Internal				Rekap data inovasi	Semester/ Tahunan	Laporan inovasi Bapenda	Input evaluasi berkelanjutan pada SOP Tata Kelola Inovasi dan SOP Pelaksanaan, Monev dan Keberlanjutan Inovasi



Kepala Badan Pendapatan Daerah
 Kota Batam,
 Raja Azmanasyah
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19761120 200003 1 009



**PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH
KOTA BATAM**

Raja Isa No. 17 Telp. (0778) 470670, 470671, 470672 Fax. (0778) 470673
BATAM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PELAKSANAAN, *MONITORING*, EVALUASI, DAN
KEBERLANJUTAN INOVASI**

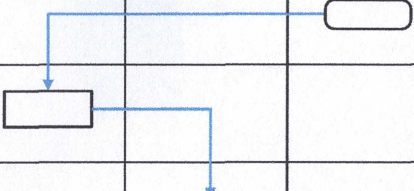
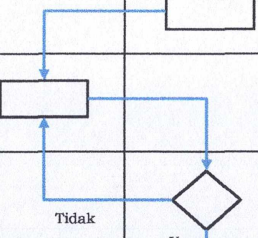
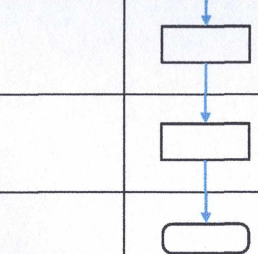
NOMOR : *009* /000.8.3.3/BAPENDA/5/1/2026



TAHUN 2026

 PEMERINTAH KOTA BATAM BADAN PENDAPATAN DAERAH	NOMOR SOP	009 /000.8.3.3/BAPENDA/5/1/2026
	TGL. PEMBUATAN	14 Januari 2026
	TGL. REVISI	14 Januari 2026
	TGL. EFEKTIF	14 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	PELAKSANAAN, MONITORING, EVALUASI, DAN KEBERLANJUTAN INOVASI
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; - Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah; - PermenPAN RB No.35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan (19 Juni 2012) - PermenPAN RB Nomor 91 Tahun 2021 tentang Pembinaan Inovasi Pelayanan Publik; - Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2021 tentang Tim Percepatan dan Perluasan Digitalisasi Daerah (TP2DD) - Peraturan Wali Kota Batam Nomor 176 Tahun 2022 tentang Makmal Inovasi Daerah Kota Batam; - Peraturan Wali Kota Batam Nomor 54 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Batam; - Peraturan Wali Kota Batam Nomor 22 Tahun 2024 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, dan Sistem Kerja Badan Pendapatan Daerah Kota Batam.		Pelaksana inovasi minimal memiliki kualifikasi: - Memahami tujuan dan mekanisme inovasi yang dijalankan; - Memahami tugas dan fungsi unit kerja masing-masing; - Memiliki kemampuan pelaksanaan program/kegiatan operasional; - Mampu melakukan pengumpulan data dan <i>evidence</i> pelaksanaan; - Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi lintas bidang; - Mampu mengoperasikan perangkat teknologi informasi dasar; - Diutamakan pernah terlibat dalam kegiatan <i>monitoring</i> dan evaluasi program.
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
- SOP Tata Kelola Inovasi (sebagai dasar daftar dan roadmap inovasi); - SOP Penyusunan Dokumen dan Penyampaian Data Inovasi Daerah; - Dokumen Perencanaan (Renstra, Renja); - Dokumen Kinerja (IKU, PK, LAKIP); - Standar Pelayanan dan SOP Layanan Internal; - Penilaian Reformasi Birokrasi dan evaluasi kinerja perangkat daerah. <i>Roadmap</i> /Peta Jalan Elektronifikasi Transaksi Pemerintah Daerah		- Komputer/Laptop dan perangkat kerja operasional; - Akses Internet; - Aplikasi pengolah data dan dokumen; - Form monitoring dan evaluasi inovasi; - Media penyimpanan digital (<i>cloud/server</i> internal); - Dokumen SOP layanan/proses bisnis terkait; - Media dokumentasi (kamera/ponsel, tangkapan layar aplikasi, dsb).

PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Beberapa risiko yang mungkin terjadi dan langkah mitigasinya : 1. Risiko inovasi tidak berjalan sesuai rencana - Dampak: Tujuan inovasi tidak tercapai. - Mitigasi: Monitoring berkala dan rapat evaluasi internal. 2. Risiko kurangnya data dampak inovasi - Dampak: Sulit mengukur manfaat inovasi. - Mitigasi: Menetapkan indikator sejak awal dan kewajiban pengumpulan evidence. 3. Risiko resistensi internal terhadap perubahan - Dampak: Pelaksanaan tidak optimal. - Mitigasi: Sosialisasi dan pelibatan unit kerja sejak tahap awal. 4. Risiko keterbatasan sumber daya - Dampak: Inovasi terhenti atau tertunda. - Mitigasi: Penyesuaian skala implementasi dan prioritas kegiatan. 5. Risiko inovasi tidak berkelanjutan - Dampak: Inovasi berhenti setelah periode tertentu. - Mitigasi: Integrasi ke SOP layanan/proses bisnis bila terbukti efektif.	Pencatatan dan pendataan inovasi dilakukan secara terstruktur melalui: 1. Register Dokumen Inovasi, yang minimal memuat: Nama Inovasi, Tim Pelaksana, Tahun Pelaksanaan, Status Inovasi, Indikator Dampak, Keterangan Tindak Lanjut. 2. Arsip <i>Evidence</i> Inovasi, meliputi : Foto/Video Kegiatan, Data Statistik Dampak, Tangkapan Layar Aplikasi/Layanan, Notulen Evaluasi. 3. Rekap Evaluasi Berkala, digunakan untuk : Bahan Laporan Pimpinan, Bahan Perbaikan Layanan, Bahan Evaluasi IGA, Bahan Monitoring RB Tematik. 4. Media Penyimpanan : Dilakukan secara digital terpusat, dikelola oleh Tim Pengelola Inovasi, dapat diakses untuk kepentingan evaluasi dan audit.

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Tim Pelaksana	Tim Pengelola	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pembentukan Tim Pelaksana Inovasi				Daftar inovasi dan struktur tim	2 Hari	SK Tim Pelaksana Inovasi	Berdasarkan SOP Tata Kelola Inovasi
2.	Pelaksanaan Inovasi				Rencana kerja inovasi, SOP layanan terkait	Berjalan/ operasional	Kegiatan inovasi terlaksana	Implementasi dari SOP Penyusunan Dokumen & Data Inovasi
3.	Monitoring Berkala				Form monitoring, data pelaksanaan	Triwulan / Semester	Laporan monitoring	Mendukung siklus SOP Tata Kelola Inovasi
4.	Pengumpulan Data Dampak				Indikator dampak dan <i>evidence</i>	Berkala	Data kuantitatif & kualitatif	Menjadi bahan evaluasi dan pelaporan inovasi
5.	Evaluasi Inovasi				Data dampak dan laporan monitoring	Minimal 1 kali/tahun	Laporan evaluasi inovasi	Terhubung dengan SOP Penyusunan Dokumen & Data
6.	Tindak Lanjut (Perbaikan/Replikasi/ Integrasi)				Hasil evaluasi inovasi	Sesuai kebutuhan	Rekomendasi tindak lanjut	Menjadi input SOP Tata Kelola Inovasi
7.	Dokumentasi & Pengarsipan				<i>Evidence</i> pelaksanaan dan evaluasi	3 Hari	Arsip inovasi terpusat	Menjadi <i>evidence</i> lintas SOP Tata Kelola & SOP Penyusunan Dokumen & Data Inovasi
8.	Pelaporan Internal				Rekap pelaksanaan inovasi	Semester/ Tahunan	Laporan inovasi Bapenda	Mendukung evaluasi kinerja & RB

Kepala Badan Pendapatan Daerah
 Kota Batam,

 Raja Azmansyah
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19701120 200003 1 009