





















 <p><b>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN PENGENDALIAN PENDUDUK PROVINSI JAMBI</b></p>	Nomor S O P	BPMPP 1.3.23
	Tanggal Pembuatan	2013
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	2013
	Disahkan Oleh	Kepala DP3AP2Provinsi Jambi
	Nama S O P	Tindak Lanjut LHP BPK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU Nomor 15 tahun 2006 Tentang Badan Pemeriksa Keuangan RI</li><li>2. Undang-Undang No 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan negara yg bersih bebas dari KKN</li><li>3. Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>4. INPRES No. 7 Tahun 1999 Tentang Laporan Akuntabilitas Kinerja</li><li>5. Surat Keputusan Bersama Menteri Keuangan dan Menteri Negara PPN/Kepala Bappenas Nomor Kep-102/MK.2/2002 dan KEP-292/M.PPN/09/2002 tertanggal 4 September 2002 tentang Sistem Pemantauan dan Pelaksanaan Pelaporan Proyek Pembangunan</li><li>6. Keputusan Kepala Bappenas Nomor: Kep.178/K/07/2000 tentang Evaluasi Kinerja Proyek Pembangunan (EKPP)</li><li>7. INPRES No. 7 Tahun 1999 Tentang Laporan Akuntabilitas Kinerja</li><li>8. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan Dan Kinerja Instansi Pemerintah</li><li>9. Peraturan Pemerintah No. 39 TAHUN 2006 Tentang Tata Cara Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan</li><li>10. Peraturan Menteri PAN No. PER/21/M.PAN/11/2008 ttg Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan</li><li>11. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Provinsi Jambi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan S1/D3</li><li>2. Mempunyai kemampuan dalam analis Laporan Hasil Pemeriksaan BPK-RI.</li><li>3. Cakap dan mampu mengoperasikan program MS.Office</li></ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
LHP BPK-RI, DPA, SPJ Fungsional, SPJ Administratif	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat tulis kantor</li><li>2. Komputer/Laptop</li><li>3. Bukti tindak lanjut atas saran BPK-RI</li></ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tanpa adanya laporan hasil analisis tindak lanjut LHP BPK-RI yang akurat akan menyulitkan penyelesaian atas rekomendasi BPK-RI;</li><li>2. Tanpa adanya laporan hasil analisis tindak lanjut LHP BPK-RI sulit diketahui penyelesaian atas jumlah dan nilai temuan, penyebab, akibat serta rekomendasi;</li><li>3. Tanpa adanya laporan hasil analisis tindak lanjut LHP BPK-RI menyebabkan penyelesaian rekomendasi tidak terdokumentasi dengan baik.</li></ol>	Pencatatan penyelesaian tindak lanjut atas temuan, nilai temuan dan rekomendasi/saran;	

Bagan Alur Tindak Lanjut LHP BPK-RI  
BPMPP Provinsi Jambi

No	Aktivitas	Pelaksana				Waktu
		Staf	Kasubbag	Sekban	Kaban	
1	Mulai					
2	Menerima surat tentang LHP dari BPK-RI Perwakilan Provinsi Jambi dan menyampaikan ke Kepala Badan					15 Menit
3	Disposisi oleh Kaban ke Sekretaris dan selanjutnya ke Kasubbag Program & Staf					10 Menit
4	Mengumpulkan dan mengadministrasikan Tindak Lanjut atas LHP BPK-RI					2 hari
5	Menganalisis bukti tindak lanjut atas LHP BPK-RI					1 hari
6	Membuat Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK-RI yang telah dianalisis					1 jam
7	Penandatanganan Laporan Tindak Lanjut atas LHP BPK-RI oleh Kepala Badan PMPP					15 Menit
8	Mengetik dan menyiapkan surat pengantar Tindak Lanjut LHP BPK-RI					10 Menit
9	Penandatanganan surat pengantar Tindak Lanjut LHP BPK-RI					15 Menit
10	Menyampaikan surat Tindak Lanjut LHP BPK-RI					30 Menit
11	Mendokumentasikan Laporan Tindak Lanjut atas LHP BPK-RI					15 Menit
12	Selesai					

- A. Latar Belakang

Kegiatan tindak lanjut atas LHP BPK-RI adalah bentuk responsibilitas organisasi terhadap sistem akuntabilitas kinerja dan transparansi keuangan yang telah dilaksanakan sehingga permasalahan yang terjadi mencakup temuan fisik, administrasi dan keuangan oleh BPK dapat diselesaikan dan hasil tindak lanjut terdokumentasi dengan baik, serta yang paling penting adalah tidak terulang lagi di waktu mendatang.
- B. Maksud dan Tujuan
  - Maksud

Menjadi panduan dalam pelaksanaan tindak lanjut atas LHP BPK-RI terhadap kinerja SKPD BPMPP Provinsi Jambi.
  - Tujuan

Terselesaikannya tindak lanjut atas LHP BPK-RI dengan efektif dan efisien serta dapat didokumentasikan dengan baik.
- C. Ruang Lingkup
  - Persiapan
  - Pengumpulan dan analisis
  - Pelaporan
  - Persetujuan dan penandatanganan
  - Pencatatan dan pengarsipan
  - Pemanfaatan
- D. Prosedur Kerja
  - Menerima surat tentang LHP dari BPK-RI Perwakilan Provinsi Jambi dan menyampaikan ke Kepala Badan
  - Disposisi surat oleh Kepala Badan.
  - Mengumpulkan dan mengadministrasikan Tindak Lanjut atas LHP BPK-RI
  - Menganalisis bukti tindak lanjut atas LHP BPK-RI

5. Membuat Laporan Tindak Lanjut LHP BPK-RI yang telah dianalisis
6. Penandatanganan Laporan Tindak Lanjut atas LHP BPK-RI oleh Kepala Badan PMPP
7. Mengetik dan menyiapkan surat pengantar Laporan Tindak Lanjut LHP BPK-RI.
8. Penandatanganan surat pengantar Laporan Tindak Lanjut LHP BPK-RI
9. Mendistribusikan Laporan Tindak Lanjut LHP BPK-RI
10. Mendokumentasikan Laporan Tindak Lanjut atas LHP BPK-RI

E. Persyaratan

1. Pendidikan D3/S1
2. Mempunyai kemampuan dalam analisis Laporan Hasil Pemeriksaan BPK-RI
3. Cakap dan mampu mengoperasikan program MS.Office

F. Sarana dan Prasarana Penyusunan

1. Alat tulis kantor
2. Komputer/Laptop
3. Bukti tindak lanjut atas saran BPK-RI

G. Biaya Penyusunan

Tidak ada biaya

H. Tempat Penyusunan

Di ruang kerja atau di tempat lain

I. Jadwal Penyusunan

Akhir bulan

**KEPALA BADAN,**

**Dra. Hj. ENI HARRIYATI**

Pembina Utama Muda

NIP. 19600818 198303 2 009