





















<div>  <p>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN PENGENDALIAN PENDUDUK PROVINSI JAMBI</p> </div>	Nomor S O P	BPMPP 1.3.21
	Tanggal Pembuatan	2013
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	2013
	Disahkan Oleh	Kepala DP3AP2 Provinsi Jambi
	Nama S O P	Tindak Lanjut LHP Inspektorat
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU Nomor 15 tahun 2006 Tentang Badan Pemeriksa Keuangan RI 2. Undang-Undang No 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan negara yg bersih bebas dari KKN 3. Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 4. INPRES No. 7 Tahun 1999 Tentang Laporan Akuntabilitas Kinerja 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 6. Keputusan Kepala Bappenas Nomor: Kep.178/K/07/2000 tentang Evaluasi Kinerja Proyek Pembangunan (EKPP) 7. INPRES No. 7 Tahun 1999 Tentang Laporan Akuntabilitas Kinerja 8. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan Dan Kinerja Instansi Pemerintah 9. Peraturan Pemerintah No. 39 TAHUN 2006 Tentang Tata Cara Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan 10. Peraturan Menteri PAN No. PER/21/M.PAN/11/2008 ttg Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 11. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Provinsi Jambi.	1. Pendidikan S1/D3 2. Mempunyai kemampuan dalam analis Laporan Hasil Pemeriksaan Inspektorat . 3. Cakap dan mampu mengoperasikan program MS.Office	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
LHP Inspektorat, DPA, SPJ Fungsional, SPJ Administratif, Bukti Tindak Lanjut atas rekomendasi Inspektorat.	1. Alat tulis kantor 2. Komputer/Laptop	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Tanpa adanya laporan hasil analisis tindak lanjut LHP Inspektorat yang akurat akan menyulitkan penyelesaian atas rekomendasi Inspektorat; 2. Tanpa adanya laporan hasil analisis tindak lanjut LHP Inspektorat sulit diketahui penyelesaian atas jumlah dan nilai temuan, penyebab, akibat serta rekomendasi; 3. Tanpa adanya laporan hasil analisis tindak lanjut LHP Inspektorat menyebabkan penyelesaian rekomendasi tidak terdokumentasi dengan baik.	Pencatatan penyelesaian tindak lanjut atas temuan, nilai temuan dan rekomendasi/saran;	

Bagan Alur Tindak Lanjut LHP Inspektorat
BPMPP Provinsi Jambi

No	Aktivitas	Pelaksana				Waktu
		Staf	Kasubbag	Sekban	Kaban	
1	Mulai					
2	Menerima surat tentang LHP dari Inspektorat 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 Inspektorat					2 hari
5	Menganalisis bukti tindak lanjut atas LHP Inspektorat					1 hari
6	Membuat Laporan Tindak Lanjut LHP Inspektorat yang telah dianalisis					1 jam
7	Penandatanganan Laporan Tindak Lanjut atas LHP Inspektorat oleh Kepala DP3AP2					15 Menit
8	Mengetik dan menyiapkan surat pengantar Laporan Tindak Lanjut LHP Inspektorat					10 Menit
9	Penandatanganan surat pengantar Laporan Tindak Lanjut LHP Inspektorat					15 Menit
10	Penyampaian Laporan Tindak Lanjut LHP Inspektorat					30 Menit
11	Mendokumentasikan Laporan Tindak Lanjut atas LHP Inspektorat					15 Menit
12	Selesai					

- A. Latar Belakang

Kegiatan tindak lanjut atas LHP Inspektorat 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 Inspektorat 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 Inspektorat terhadap kinerja SKPD BPMPP Provinsi Jambi.
 - Tujuan

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

5. Membuat Laporan Tindak Lanjut LHP Inspektorat yang telah dianalisis
 6. Penandatanganan Laporan Tindak Lanjut atas LHP Inspektorat oleh Kepala DP3AP2
 7. Mengetik dan menyiapkan surat pengantar Laporan Tindak Lanjut LHP Inspektorat.
 8. Penandatanganan surat pengantar Laporan Tindak Lanjut LHP Inspektorat
 9. Menyampaikan Laporan Tindak Lanjut LHP Inspektorat
 10. Mendokumentasikan Laporan Tindak Lanjut atas LHP Inspektorat
- E. Persyaratan
1. Pendidikan D3/S1
 2. Mempunyai kemampuan dalam analisis Laporan Hasil Pemeriksaan Inspektorat
 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 Inspektorat
- 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