

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN RI</b></p> <p><b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b></p> <p><b>SEKRETARIAT BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b></p>	<p>Nomor SOP 888.2/OT.210/H.1/05/2023</p> <p>Tanggal Pembuatan 2 Mei 2023</p> <p>Tanggal Revisi 29 Agustus 2024</p> <p>Tanggal Efektif 6 September 2024</p> <p>Disahkan Oleh Sekretaris Badan,</p>  <p>Dr. Ir. Haris Syahbuddin, DEA NIP. 196804151992031001</p>
	<p><b>NAMA SOP</b> <b>SOP PENYUSUNAN USULAN TINDAK LANJUT LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN (LHP) BPK RI</b></p>
<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2004 tentang Keuangan Negara</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara</li> <li>4. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 15 tahun 1983 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan</li> <li>5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 tahun 2002 jo Nomor 72 Tahun 2004 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li> <li>6. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor SE/02/M.PAN/01/2005 tentang Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan APIP</li> <li>7. Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pemantauan Pelaksanaan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan</li> <li>8.</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal berpendidikan D3/ Sederajat</li> <li>2. Menguasai dan memahami Administrasi Pengelolaan Keuangan Negara</li> <li>3. Menguasai dan memahami Administrasi Tugas dan Fungsi Sub Bagian Keuangan</li> <li>4. Menguasai Peraturan &amp; Perundang-undangan yang berlaku tentang Pengelolaan Keuangan</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan :</b></p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Koneksi Internet</li> </ol>
<p><b>Peringatan :</b></p> <p>Wajib untuk ditindak lanjuti sesuai Undang-Undang Nomor 15 tahun 2004 dan Surat Edaran Menpan Nomor 02/M.PAN/01/ 2005</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p>

**SOP PENYUSUNAN USULAN TINDAK LANJUT LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN (LHP) BPK RI**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Sekretaris Badan	Ketua Kelompok/ Tim Kerja Subtansi	Anggota Tim Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Mendisposisikan Dokumen Tindak Lanjut LHP BPK RI dari satker				Dokumen Tindak Lanjut LHP BPK RI	2 hari	Disposisi Dokumen Tindak Lanjut LHP BPK RI ke Ketua Kelompok / Tim Kerja Subtansi	
2.	Mengarahkan dan mendisposisikan Dokumen Tindak Lanjut LHP BPK RI dari satker				Disposisi Dokumen Tindak Lanjut LHP BPK RI ke Ketua Kelompok / Tim Kerja Subtansi	1 hari	Disposisi Dokumen Tindak Lanjut LHP BPK RI	
3.	Memverifikasi dokumen tindak lanjut dari satker dan menyusun Usulan Tindak Lanjut LHP BPK RI				Disposisi Dokumen Tindak Lanjut LHP BPK RI	3 hari	Usulan Tindak Lanjut LHP BPK RI	
4.	Menyampaikan Usulan Tindak Lanjut LHP BPK RI				Usulan Tindak Lanjut LHP BPK RI	1 hari	Usulan Tindak Lanjut LHP BPK RI	
5.	Mendokumentasikan Usulan Tindak Lanjut LHP BPK RI dan menginput ke dalam aplikasi Sistem Informasi Pemantauan Tindak Lanjut BPK RI				Usulan Tindak Lanjut LHP BPK RI	1 hari	Pendokumentasian usulan tindak lanjut	
Total						8 hari		