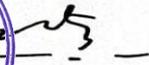


| | | |
|---|-------------------|--|
|  <p>KEMENTERIAN PERTANIAN RI</p> <p>BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP)</p> <p>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SULAWESI BARAT (BRMP SULBAR)</p> | Nomor SOP | 005/SOP/BRMP SULBAR/2024 |
| | Tanggal Pembuatan | Januari 2018 |
| | Tanggal Revisi | Oktober 2023 |
| | Tanggal Efektif | Oktober 2023 |
| | Disahkan Oleh | KEPALA BALAI,   Kepala Balai, S.TP, M.Si 96806102005012002 |
| | Nama SOP | TANGGAPAN/TINDAK LANJUT LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN (LHP)/LAPORAN HASIL AUDIT (LHA) |

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| <ul style="list-style-type: none"> UU RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara UU RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara PP No. 60 Tahun 2008 tentang SPI Permentan No. 13 Tahun 2023 tanggal 17 Januari 2023 tentang organisasi dan tata kerja unit pelaksana teknis lingkup BRMP Peraturan Menteri Keuangan RI PMK-113/PMK.5/2012 tentang perjalanan dinas dalam negeri Peraturan Menteri Keuangan RI No. 72/PMK.02/2013 tentang Standar biaya masukan Tahun anggaran 2014 | <ul style="list-style-type: none"> Minimal berpendidikan S1 dan bisa mengoperasikan komputer Menguasai tata kelola keuangan negara Memahami kondisi manajemen dan kebijakan yang dikembangkan di BRMP |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| <ul style="list-style-type: none"> Seluruh SOP di BRMP | <ul style="list-style-type: none"> Seperangkat komputer dan alat tulis |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| <ul style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan buruknya penilaian auditor | <ul style="list-style-type: none"> Laporan berkala LAKIP |



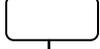
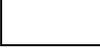
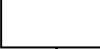
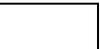
KEMENTERIAN PERTANIAN RI

| | | | |
|-------------------|-------------------|---|--------------------------|
| BRMP | Nomor | : | 005/SOP/BRMP SULBAR/2023 |
| BRMP SULBAR | Tanggal Penetapan | : | Oktober 2023 |
| Urusan Tata Usaha | Tanggal Revisi | : | Oktober 2023 |
| Korlak Keuangan | | | |

SOP TANGGAPAN/TINDAK LANJUT LHP/LHA BRMP SULBAR
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SULAWESI BARAT (BRMP SULBAR)

| | | |
|-----------------------|---|--|
| Pengertian | : | Prosedur penyelesaian tanggapan/tindak lanjut LHP/LHA |
| Tujuan | : | Terselesaikannya tanggapan/tindak lanjut LHP/LHA |
| Kebijakan/Dasar Hukum | : | <ul style="list-style-type: none">• UU RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara• UU RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara• PP No. 60 Tahun 2008 tentang SPI• Permentan No. 13 Tahun 2023 tanggal 17 Januari 2023 tentang organisasi dan tata kerja unit pelaksana teknis lingkup BRMP• SE Menpan No. SE/02/Men.PAN/01/2005 tentang Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah• SE Mentan No. 238/TU.210/SE/M/10/2009 tentang Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Inspektorat Jenderal Departemen Pertanian |
| Prosedur | : | <ul style="list-style-type: none">• Menerima Berkas LHP• Mengkaji dan mempelajari LHP• Menindaklanjuti hasil temuan dan melengkapi data sesuai temuan• Membuat surat pengantar tanggapan LHP• Menyelesaikan tanggapan LHP beserta data dukung diajukan ke Kepala BRMP• Menyetujui tindak lanjut LHP dan menandatangani surat tanggapan LHP• Mengirimkan tanggapan LHP ke BRMP• Mendokumentasikan |
| Keterkaitan | : | <ul style="list-style-type: none">• Semua SOP BBRMP |

NO: 005/SOP/BRMP SULBAR/2023
 SOP TANGGAPAN/TINDAK LANJUT LHP/LHA BRMP SULBAR
 BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SULAWESI BARAT (BRMP SULBAR)
 KORLAK KEUANGAN

| No. | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|---|---|---|--------------|---|---|----------|----------------------------|-----|
| | | Satlak PI | Kepala Urusan Tata Usaha | KEPALA BALAI | Badan Litbang | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima Berkas LHP |  | | | | Buku merah dari Inspektorat Jenderal Deptan, BPKP dan BPK | 10 menit | | |
| 2 | Mengkaji dan mempelajari LHP |  | | | | Buku merah dari Inspektorat Jenderal Deptan, BPKP dan BPK | 1 hari | | |
| 3 | Menindaklanjuti hasil temuan dan melengkapi data sesuai temuan |  |  | | | Tindak lanjut LHP dan bukti surat teguran | 1 hari | Draft hasil tindak lanjut | |
| 4 | Membuat surat pengantar tanggapan LHP |  |  | | | Surat pengantar dan dokumen | 1 hari | Surat | |
| 5 | Menyelesaikan tanggapan LHP beserta data dukung diajukan ke Ka. Balai |  |  | | | Tindak lanjut LHP dan bukti surat tanggapan | 2 hari | Penyelesaian LHP | |
| 6 | Menyetujui tindak lanjut LHP dan menandatangani surat tanggapan LHP | |  | | | Surat Tanggapan beserta data dukungnya | 1 hari | Penyelesaian LHP | |
| 7 | Mengirimkan Tanggapan LHP ke BRMP |  | | |  | Surat Tanggapan beserta data dukungnya | 1 hari | Surat dan dokumen lampiran | |
| 8 | Mendokumentasikan |  | | | | Surat Tanggapan beserta data dukungnya | 1 hari | Dokumen tindak lanjut LHP | |