

**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN JEMBER
INSPEKTORAT**


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
TINDAK LANJUT LHE SAKIP**

| | |
|------|----|
| KODE | 42 |
|------|----|




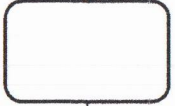
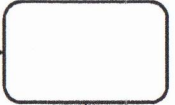
**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN JEMBER
INSPEKTORAT**

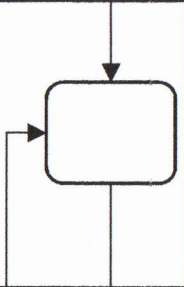
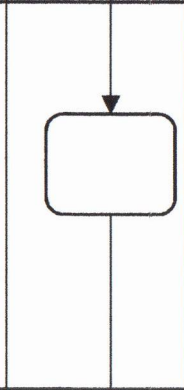
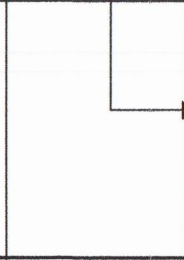
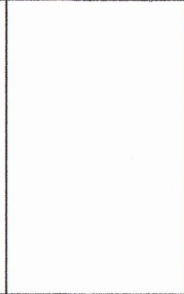
**Jl. Sudarman Nomor 1, Lantai 1
Telp. (0331) 428823
Jember**

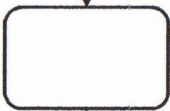
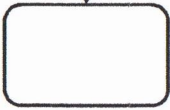
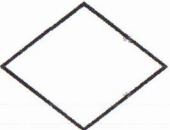
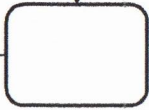
| | |
|--------------------|--|
| Nomor SOP | 700/SOP/42/35.09.410/2024 |
| Kode | |
| Revisi ke- | |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Pengesahan | |
| Disahkan Oleh |  Ratno C. Sembodo, SH. Pembina Tk. I NIP. 19740827 200501 1 006 |
| Nama SOP | Tindak Lanjut LHE SAKIP |

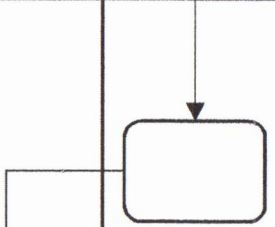
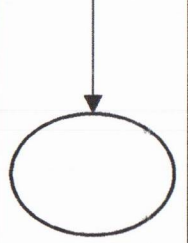
| | |
|---|---|
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana: |
| <p>1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</p> <p>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan</p> <p>3. Peraturan Bupati Jember No. xx tahun xxxx tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jember</p> | <p>1. Sekretaris</p> <p>2. Inspektur Pembantu</p> <p>3. Tim Evaluator SAKIP yang telah ditetapkan</p> |
| Keterkaitan: | Peralatan/Perlengkapan: |
| | <p>1. Komputer/laptop</p> <p>2. <i>Cloud Storage</i></p> |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan: |
| | <p>Setiap tahapan kegiatan terdokumentasi dengan baik dalam bentuk <i>softcopy</i></p> |

SOP TINDAK LANJUT LHE SAKIP

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | |
|-----|---|---|-------------------------|-------|---|-------------|----------|--------|-------------------|
| | | OPD terkait | Sekretariat Inspektorat | Irban | Tim Evakuator SAKIP | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) |
| 1 | OPD menerima LHE SAKIP |  | | | | Dokumen LHE | 30 menit | | SOP Pembuatan SPT |
| 2 | OPD mempelajari rekomendasi LHE SAKIP |  | | | | Dokumen LHE | 4 Jam | | |
| 3 | OPD berkoordinasi dengan tim evaluator SAKIP terkait TL | | | |  | Dokumen LHE | 4 Jam | | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|--|--|--|----------|-----------------------------------|--|
| 4 | OPD Menindaklanjuti Rekomendasi sesuai dengan LHE SAKIP perkomponen |  | | | | 1. Dokumen LHE 2. File data dukung LHE | 3 Hari | 1. Matril TL 2, Data Dukung TL | |
| 5 | OPD membuat dan mengirim laporan hasil TL |  | | | | 1. Dokumen LHE 2. File data dukung TL 3. Matrik TL | 4 Jam | Laporan TL | |
| 6 | Sekretarian Inspektorat menghimpun semua TL dalam bentuk Softcopu |  | | | | Laporan TL | 30 Menit | Rekap TL | |
| 7 | Sekretariat mendistribusikan Laporan Hasil TL |  | | | | 1. Rekap TL 2. Laporan TL | 30 Menit | | |

| | | | | | | | | | |
|----|--|---|--|--|---|------------------------------|----------|------------------|----------------------------|
| 8 | Irbn mempelajari dan koordinasi dengan evaluator SAKIP | | | |  | 1. Rekap TL 2. Laporan TL | 30 Menit | | Dikoordinis oleh Bappeda |
| 9 | Tim Evaluator SAKIP melakukan evaluasi atas TL rekomendasi | | | |  | 1. Rekap TL 2. Laporan TL | 2 jam | Catatan MONEV TL | |
| 10 | Jika ada koreksi: | | | |  | | | | |
| | Ada/Belum sesuai dengan rekomendasi |  | | | | 1. Rekap TL 2. Laporan TL | 4 Jam | Catatan MONEV TL | Batas Waktu 1 hari koreksi |

| | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|---|--------|------------------|---------|
| | Tidak ada. Sesuai dengan rekomendasi Irban MONEV laporan hasil TL | |  | | | <ul style="list-style-type: none"> 1. Rekap TL 2. Laporan TL | 4 Jam | Catatan MONEV TL | |
| 11 | Menyampaikan hasil MONEV ke sekretariat dan sekretariat menyimpan laporan hasil TL | |  | | | <ul style="list-style-type: none"> 1. Rekap TL 2. Laporan TL 3. Catatan MONEV TL | 1 hari | Laporan TL | Bappeda |