

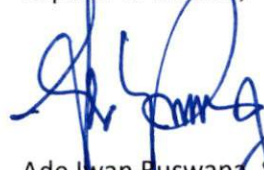
STANDAR PELAYANAN KEGIATAN PENYERAHAN LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jadwal penyerahan LHP ; 2. Berita acara serah terima LHP; dan 3. Laporan Hasil Pemeriksaan oleh Tim.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) sudah NET; 2. Memastikan LHP telah diparaf : <ol style="list-style-type: none"> a. Paraf KT di setiap halaman pojok kanan bawah; b. Pada Resume terdapat paraf PT di samping kanan dan WPJ di samping kiri nama Kepala Perwakilan; c. Tanda tangan Kepala Perwakilan di Resume; d. Stempel Perwakilan di Resume apabila yang menandatangani Penanggung Jawab dan stempel Kepala Perwakilan apabila Kepala Perwakilan yang menandatangani. 3. Mengcopy dan memasukkan Surat Keluar LHP ke dalam LHP; 4. Memasukkan LHP ke kotak LHP; 5. Menyiapkan 2 rangkap Berita Acara Serah terima (BAST) untuk DPRD, Kepala Daerah dan Inspektur; 6. Memasukkan BAST ke map BAST; 7. Menyiapkan perlengkapan penyerahan LHP : <ol style="list-style-type: none"> a. bolliner untuk tanda tangan LHP; b. tas LHP; c. 2 buah nampan untuk membawa LHP; d. 2 buah taplak nampan logo BPK; 8. Membuat <i>lay out</i> kegiatan; 9. Membuat Nota Dinas Sarana dan Prasarana ke Subbagian Umum dan TI; 10. Menyiapkan dan menempel stiker kursi sesuai lay out; 11. Menyiapkan ruangan dan meubelair untuk sesi pertemuan Pimpinan (Kalan, Pimpinan DPRD dan Pimpinan Daerah) setelah acara penyerahan LHP; 12. Menyiapkan bahan pidato Kepala Perwakilan; 13. Membuat konfirmasi pemberian sambutan dari DPRD dan Kepala daerah yang mewakili; 14. Membuat konsep undangan penyerahan LHP; 15. Membuat rekapitulasi konfirmasi kehadiran; 16. Memesan konsumsi jamuan; 17. Membuat Daftar Hadir; 18. Melaksanakan gladi bersih H-1; 19. Menyiapkan protokoler kegiatan sesi pertemuan Pimpinan (Kalan, Pimpinan DPRD dan Pimpinan Daerah) setelah acara penyerahan LHP.
3	Jangka waktu pelayanan	Selama 1 hari kegiatan, waktu kegiatan dijadwalkan berdasarkan selesainya penyusunan LHP

No	Komponen	Uraian
4	Biaya/Tarif	Pembiayaan berasal dari Anggaran BPK Perwakilan Provinsi NTB berdasarkan alokasi DIPA
5	Produk Pelayanan	Layanan berupa penyelenggaraan penyerahan LHP dari Kepala Perwakilan atas nama BPK kepada Ketua DPRD
6	Bentuk Kegiatan	Bentuk kegiatan <i>penyerahan LHP</i>
6	Koordinasi dengan Pihak Ketiga	Berkoordinasi dengan instansi yang diundang dalam kegiatan penyerahan LHP yaitu, Ketua DPRD, Kepala Daerah dan Inspektorat Daerah
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; dan 4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2006 tentang Badan Pemeriksa Keuangan.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bolliner untuk tanda tangan LHP; 2. Tas LHP; 3. Sound system; 4. 2 buah nampan untuk membawa LHP; dan 5. 2 buah taplak nampan logo BPK;
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas keprotokoleran; dan 2. Memahami tupoksi BPK Perwakilan Provinsi NTB;
4	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang mulai dari Kasubbag Humas dan TU Kalan hingga Pejabat terkait.
5	Jumlah Pelaksana	Dibuat dalam bentuk Kepanitiaan
6	Jaminan Pelayanan	Dilaksanakan secara efisien, efektif dan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara setelah kegiatan minimal 1 (satu) kali

Mataram, 14 November 2022

Kepala Perwakilan,



Ade Iwan Ruswana, S.E., M.M., Ak., CA, CSFA.

NIP.196807061990031003