
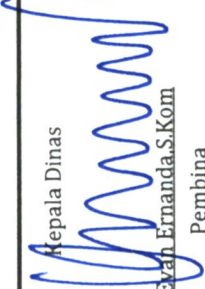















<div><p>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</p><p>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SINGKAWANG</p><p>SUBBAGIAN KEUANGAN EVALUASI KINERJA DAN KEUANGAN</p></div>	Nomor SOP	000.8.3.3/40/Set-B/2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi 1	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<div><p>Kepala Dinas Evan Ernanda S.Kom Pembina NIP.19710312 200502 1 001</p></div>
	Nama SOP	Penyusunan Tindaklanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)
	Kualifikasi Pelaksana	<div><div>1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur pembuatan LHP</div><div>2. Memiliki kemampuan pengolahan data</div><div>3. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Dinas Komunikasi dan Informasi Kota Singkawang</div></div>
Dasar Hukum		
1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		
2 Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang		
3 Peraturan Walikota Nomor 73 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang sebagaimana telah diubah dengan peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 114 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informasi Kota Singkawang		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1 SOP Penanganan Surat Masuk	1. Lembar Kerja	
2 SOP Penanganan Surat Keluar	2. Alat Tulis Kantor;	
	3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer	
	4. Jaringan Internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1 Jika SOP Laporan Tindak lanjut LHP tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya tindaklanjut hasil pemeriksaan	1. Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan	
	2. Kasubbag Program Keuangan dan : Lembar Disposisi; Paraf	

SOP Penyusunan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag PEKK	Pengadministrasian Umum	Kepala Seksi	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pengadministrasian Umum untuk mendistribusikan Surat LHP kepada Seksi terkait					Lembar Disposisi, LHP	5 Menit	Disposisi	
2	Mendistribusikan Surat LHP					Lembar Disposisi, LHP	5 Menit	Distribusi Surat LHP	
3	Menerima LHP, memberikan jawaban terhadap LHP dan diserahkan kepada Pengadministrasian Umum					Lembar Disposisi, LHP	1 Hari	Jawaban LHP	
4	Menerima jawaban LHP, membuat rekap, dan diserahkan kepada Kasubbag PEKK untuk disusun					Jawaban LHP	2 Jam	Rekap TL LHP	
5	Merekap Draft Jawaban LHP, memerintahkan Pengadministrasian Umum untuk membuat Surat Undangan rapat					Rekap TL LHP bidang	3 Jam	Rekap TL LHP bidang	
6	Membuat Surat Undangan, mendistribusikan kepada Seksi terkait LHP					Draft Surat Undangan	30 Menit	Surat Undangan	
7	Melakukan rapat pembahasan jawaban/tindak lanjut LHP, kemudian diserahkan kepada Kasubbag PEKK untuk koreksi dan direkap					Bahan rapat terkait TL LHP	2 Jam	Hasil rapat	
8	Merekap, dan membuat Draft TL LHP, kemudian diserahkan kepada Kepala kantor untuk koreksi dan ditanda tangani			Ya		Rekap TL LHP Final	30 Menit	Rekap TL LHP	
9	Memeriksa Draft TL LHP, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki, jika setuju diandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag PEKK untuk didistribusikan					Draft TL LHP	15 Menit	Draft TL LHP	
10	Menerima TL LHP, diserahkan kepada Pengadministrasian Umum untuk diagendakan dan didistribusikan			Tidak		TL LHP	15 Menit	TL LHP	
12	Menerima TL LHP, diagendakan, diarsipkan dan selanjutnya dikirim kepada Inspektorat Kota Singkawang					TL LHP	5 Menit	TL LHP	