



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KECAMATAN GEDONTENGEN

Jl. Jlagran No. 52 Yogyakarta Kode Pos : 55272 Telp. (0274) 5157878 Fax (0274) 5157878

EMAIL : gt@jogjakota.go.id

HOTLINE SMS : 08122780001 HOTLINE EMAIL : upik@jogjakota.go.id

WEBSITE : www.jogjakota.go.id

KEPUTUSAN CAMAT GEDONGTENGEN

NOMOR : 12.b/ KPTS/GT/ I/ 2019

TENTANG

**STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN**

CAMAT GEDONGTENGEN

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka meningkatkan efisisensi, efektivitas, transparansi, akuntabilitas dan kualitas dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan Danurejan, maka perlu menetapkan Standart Operasional Prosedur (SOP) Kecamatan Gedongtengen,
- b. bahwa untuk maksud tersebut di atas, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Camat Gedongtengen.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 16 tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerhah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi jawa Timur, jawa Tengah, Jawa barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 11 tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Kecamatan dan Kelurahan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2008 tentang Kecamatan;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur NomorPer/21/M.PAN/11/2008 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
8. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Kecamatan dan Kelurahan;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah;
10. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 39 tahun 2012 tentang

- Pedoman Penyusunan SOP Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;
- 11 Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Pemerintahan Daerah;
 - 12 Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 16 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja kecamatan dan Kelurahan Kota Yogyakarta;
 - 13 Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat Untuk Melaksanakan Sebagian Urusan pemerintahan Daerah;
 - 14 Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat Untuk Melaksanakan Sebagian Urusan pemerintahan Daerah

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN CAMAT GEDONGTENGEN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud Diktum KESATU akan direview sesuai dengan dinamika kebutuhan.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Yogyakarta

Pada tanggal : 22 Januari 2019




LAMPIRAN : Keputusan Camat Gedongtengen Kota Yogyakarta
NOMOR : 12.b /KPTS/GT/1/2019
TANGGAL : 22 Januari 2019

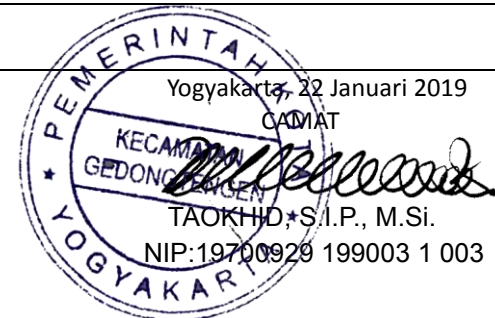
PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KECAMATAN GEDONGTENGEN

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN
KECAMATAN GEDONGTENGEN

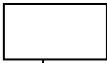




Nomor SOP	12.a /KPTS/ GT/I /2019		KECAMATAN GEDONGTENGEN KOTA YOGYAKARTA
Tanggal Pembuatan	22 Januari 2019		
Tanggal Revisi	-		
Tanggal Efektif	22 Januari 2019		
Disahkan Oleh	Jabatan Eselon III/a		
Nama SOP : Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan			

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 79 tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur NomorPer/21/M.PAN/11/2008 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi KEP/40/M.PAN/4/2004 tentang Pedoman Pelaksanaan Pemantauan dan Pelaporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK pada instansi pemerintah 4. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Susunan, Kedudukan, dan Tugas Pokok Kecamatan dan Kelurahan; 5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 92 Tahun 2012 tentang Pedoman Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia pada Pemerintah Kota Yogyakarta; 6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 16 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja kecamatan dan Kelurahan Kota Yogyakarta; 7. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat Untuk Melaksanakan Sebagian Urusan pemerintahan Daerah; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat : S2 Manajemen, S1 Hukum, S1 Sosiatri, S1 Sosiologi, S1 Komunikasi, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan 2. Penyimpan Barang: SMA/SMK. 3. Pengurus Barang: SMA/SMK 4. Pengadministrasi Umum: SMA/SMK
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Perencanaan Anggaran 2. SOP Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran 3. SOP Pertanggungjawaban dan Pelaporan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer 2. Alat Tulis
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan dan penatausahaan pengelolaan keuangan yang tidak tertib mengakibatkan tindak lanjut hasil pemeriksaan lebih sulit. 	




No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Caraka	Seksi	Penataksana kepegawaian	Kasubag Umum dan kepegawaian	Sekcam	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menerima LHP/Surat Walikota, copi LHP dan mendispo ke sekretaris							<ul style="list-style-type: none"> Surat dan copi LHP telah ditandatangani Walikota/Pejabat yang berkompeten dan dicap 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Disposisi untuk menindaklanjuti LHP 	
2.	Menerima disposisi Camat dan meneruskan kepada kasubag umum untuk merencanakan koordinasi serta mengadakan koordinasi dengan seksi							<ul style="list-style-type: none"> Disposisi untuk menindaklanjuti 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Disposisi untuk menindaklanjuti LHP 	
3.	Menerima dispo dari sekretaris, untuk merencanakan koordinasi dan meneruskan kepada pengadministrasi untuk mencatat, mengarsip, menggandakan bahan koordinasi dan membuat undangan koordinasi							<ul style="list-style-type: none"> Disposisi untuk menindaklanjuti Agenda surat 	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> Disposisi untuk menindaklanjuti LHP - Undangan 	
4.	Mencatat dan mengarsip, menggandakan untuk bahan koordinasi dan membuat undangan							<ul style="list-style-type: none"> LHP dan bahan koordinasi 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> Draft Materi 	
5.	Koordinasi, menyusun rencana aksi dan mengumpulkan konsep jawaban Tindak lanjut dilampiri bukti dukung ke sekt							<ul style="list-style-type: none"> Konsep jawaban 	20 menit	<ul style="list-style-type: none"> Draft rencana aksi 	

5

No.	Kegiatan	Caraka	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
			Penataksana kepegawaian	Kasubag Umum dan Kepeg	Sekcam	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
6.	Mengkonsep surat jawaban kepala OPD kepada walikota						Konsep surat.	10 menit	konsep surat jawaban kepada walikota	
7.	Menandatangani surat jawaban ke Walikota						Surat jawaban yang sudah ditandatangani	5 menit	Dokumen/berkas Surat jawaban yang sudah ditandatangani	
8.	<ul style="list-style-type: none"> - member nomor surat, mencatat dan mengarsip - menggandakan surat dan lampiran untuk dimasukkan dalam form matriks tindak lanjut - mendokumentasikan berkas TL dalam file khusus - surat dikirim ke walikota dan tembusan ke Inspektorat 						surat jawaban yang sudah ditandatangani dan diberi nomor surat	15 menit	Surat jawaban LHP telah terkirim	
9.	Mengirimkan surat ke walikota dan inspektorat						Surat jawaban LHP	15 menit	Surat jawaban LHP	
10.	<ul style="list-style-type: none"> -Menginventarisir rekomendasi yang belum selesai ditindak lanjuti - melakukan monitoring pelaksanaan TL per tri bulan 						Cek list rekomendasi yang perlu ditindaklanjuti	30 menit per tri bulan	Catatan hasil monitoring	

No.	Kegiatan	Caraka	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
			Penataksana Kepegawaian	Kasubag Umum dan Kepeg	Sekcam	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
11.	Mengirimkan laporan perkembangan tindak lanjut rekomendasi dalam bentuk matrik kepada Inspektur Inspektorat tiap tri bulan						Catatan hasil monitoring lengkap dan benar Laporan perkembangan tindak lanjut rekomendasi telah ditandatangani Camat	30 menit	Laporan perkembangan tindak lanjut rekomendasi telah terkirim	
12.	Menghadiri rapat pembahasan tindak lanjut dengan inspektorat						Laporan perkembangan tindak lanjut rekomendasi telah dibuat dan dikirim	1 jam	Notulen/kesepakatan hasil rapat	

Yogyakarta, 22 Januari 2019
CAMAT



TAOKHID, S.I.P., M.Si.
NIP.19700929 199003 1 003