

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT GANDOMANAN  
NOMOR :  
TANGGAL :

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
KECAMATAN GANDOMANAN

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN

---

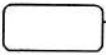
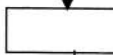
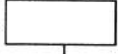
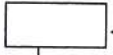

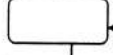
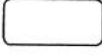


**KECAMATAN GANDOMANAN  
KOTA YOGYAKARTA**

<b>Nomor SOP</b>	...../SOP/GM/...../2020
<b>Tanggal Pembuatan</b>	
<b>Tanggal Revisi</b>	-
<b>Tanggal Pengesahan</b>	
<b>Disahkan Oleh</b>	<p>Camat Gondomanan Budi Santosa, SSTP, M.Si NIP. 197209141993031004</p>
<b>Nama SOP</b>	Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan

<b>Dasar Hukum:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 20 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 100 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;</li><li>Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 71 Tahun 2002 tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta</li></ol>
<b>Keterkaitan:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk</li><li>SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar</li><li>SOP Pengarsipan Dokumen</li></ol>
<b>Peringatan:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Keterlambatan informasi.</li><li>Pengadministrasian surat masuk tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu.</li></ol>

<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Camat : S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum.</li><li>Sekretaris Camat : S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum.</li><li>Kepala Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan : D3 Ekonomi</li><li>Pengadministrasi Umum : SMA/SMK</li></ol>
<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Buku tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta</li><li>Buku Agenda</li><li>Lembar Disposisi</li><li>Kartu Kendali</li></ol>
<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
Surat masuk harus dicatat dalam kartu kendali masuk

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengadminis trasi Umum	Sekretaris Camat	Camat	Kasubag Keu dan PEP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima, mencatat, memberi nomor LHP, melanjutkan ke Sekretaris Camat					- Buku agenda surat masuk - Komputer	10 menit	Surat tercatat dalam terima surat dan sudah diberi kode
2.	Sekcam melanjutkan surat/LHP ke Camat					- Komputer	15 menit	Surat tercatat dalam terima surat dan sudah diberi kode
3.	Camat menerima surat/LHP dan membaca isinya					- Komputer	5 menit	Surat tercatat dalam terima surat dan sudah diberi kode
4.	Mendisposisi Surat/LHP untuk ditindak lanjuti melalui Sekcam					- Komputer	30 menit	Surat tercatat dalam terima surat dan sudah diberi kode
5.	Menerima disposisi surat masuk dari Camat melalui Sekcam, meneliti LHP dan menindaklanjuti dikoordinasikan dengan tim pengelola keuangan dan/atau aset.					- Komputer	1 hari	Surat masuk terdistribusi ke pengolah dan tercatat di masing-masing pengolah
6.	Menyampaikan konsep jawaban atas LHP melalui Sekcam (verifikasi) untuk ditandatangani Camat					- Komputer	30 menit	Konsep jawaban LHP selesai diverifikasi dan sudah ditandatangani Camat
7.	Mengirimkan laporan tindak lanjut LHP kepada instansi terkait.					- Komputer	10 menit	Jawaban LHP terkirim