



BAGIAN ADMINISTRASI DAN KEUANGAN
SEKRETARIAT DAERAH KOTA YOGYAKARTA

Nomor	00.833/716
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	5 September 2024
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI DAN KEUANGAN RR. Sutini Sri Bestah, S.H., M.Si NIP. 197305291998032009
Nama SOP	Bahan Tanggapan Pemeriksaan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Walikota Yogyakarta No 92 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Sekretariat DaerahPeraturan Walikota Yogyakarta Nomor 136 Tahun 2021 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan DaerahPeraturan Walikota Yogyakarta Nomor 67 tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 23 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja DaerahPeraturan Walikota Yogyakarta Nomor 61 tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta	<ol style="list-style-type: none">Pengguna Anggaran ; S1 Hukum, S1 Ekonomi, S1 Sospol diutamakan S2 Ekonomi, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan .
Keterkaitan SOP Laporan keuangan bulanan SOP Penyusunan Akutansi	Peralatan <ol style="list-style-type: none">ComputerPrinterATK
Peringatan <ol style="list-style-type: none">Pengelolaan bahan tanggapan pemeriksaan tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu	Pencatatan dan pendataan :

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku				
		Auditor /pemeriksa	Unit kerja	Bagian Administrasi dan Keuangan	Pengguna Anggaran	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Membuat surat edaran permintaan data terkait pemeriksaan					- ATK - Komputer	10 menit	Surat edaran	
2	Melakukan koordinasi dengan unit kerja di setda untuk pelaksanaan pengumpulan berkas permintaan serta menyusun jadwal pengumpulan berkas tersebut					Surat edaran yang berisi daftar dokumen permintaan	120 menit	Hasil rapat koordinasi	
3	Mengumpulkan berkas permintaan dari pemeriksa ke Bagian Administrasi dan Keuangan					Hasil rapat koordinasi	1 minggu	Berkas permintaan	
3.	Mengkompilasi berkas permintaan dan mengirim ke pemeriksa					Berkas permintaan	180 menit	Kompilasi dokumen	
4	Memverifikasi berkas dan menyusun pra LHP					Kompilasi dokumen	1 minggu	Pra LHP	
5	Menyusun surat perihal temuan ke unit kerja di Setda untuk memberikan tanggapan terkait temuan dari pemeriksa					Pra LHP	10 menit	Surat Pemberitahuan	
6	Memberikan tanggapan terkait hasil temuan pemeriksaan					Surat Pemberitahuan	720 menit	Draft tanggapan hasil temuan dari unit kerja di setda	
7	Mengkompilasi tanggapan terkait hasil temuan pemeriksaan					Draft tanggapan hasil temuan dari unit kerja di setda	120 menit	Laporan Kompilasi hasil temuan	
8	Menandatangani laporan tanggapan terkait hasil temuan pemeriksaan dan mengirimkan ke pemeriksa					Laporan Kompilasi hasil temuan	10 menit	Laporan Kompilasi hasil temuan yang sudah ditandatangani	
9	Menyusun dan mengirimkan LHP final ke Sekda					Laporan Kompilasi hasil temuan yang sudah ditandatangani	3 hari	LHP final	