KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM
SEKRETARIAT

| | | |
|---|---|---|
| Nomor SOP | : | AHU.1.OT.02.02-62 |
| Tanggal Pembuatan | : | 5 April 2018 |
| Tanggal Revisi | : | 9 November 2022 |
| Tanggal Efektif | : | 19 Juni 2023 |
| Disahkan Oleh | : | Sekretaris Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum<br><br>M. Aliamsyah<br>NIP. 196805121991031002 |
| NAMA SOP | : | Digitalisasi Dokumen |

| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
|---|---|
| 1 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah<br>2 Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan RB No. 12 Tahun 2015 tetang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah<br>3 Peraturan Menteri Keuangan tentang Pedoman Rekonsiliasi Dalam Penyusunan Laporan Keuangan | 1. Memiliki kewenangan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Penerimaan Negara Bukan Pajak<br>2. Memahami prosedur pelaksanaan digitalisasi dokumen<br>3. Memiliki kemampuan untuk melaksanakan sistem aplikasi berbasis teknologi informasi |
| **KETERKAITAN :** | **PERALATAN / PERLENGKAPAN :** |
| 1 Seluruh SOP Keuangan | 1. PC/Laptop<br>2. Printer<br>3. Alat tulis |
| **PERINGATAN :** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN :** |
| Apabila prosedur tidak dijalankan, maka pemenuhan permintaan digitalisasi dokumen tidak dapat berlangsung dengan baik. | Disimpan sebagai data elektronik dan manual. |

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DIGITALISASI DOKUMEN

| No | Aktivitas/Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | BPK/ Inspektorat Jenderal | Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan | JF pada Akuntansi dan Pelaporan | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| 1 | Permintaan dokumen pengadaan barang dan jasa dari Auditor (Itjen dan BPK) | MULAI | | | Berkas | 1 Hari | Surat permintaan dokumen | |
| 2 | Menerima dokumen pengadaan barang dan jasa dari Perbendaharaan | | | | Surat permintaan dokumen | 1 Hari | Dokumen pengadaan barang dan jasa | |
| 3 | Melakukan rekapitulasi data pengadaan barang dan jasa | | | | Dokumen pengadaan barang dan jasa | 2 hari | Rekap data pengadaan barang dan jasa | |
| 4 | Melakukan scan dokumen pengadaan | | | | Rekap data pengadaan barang dan jasa | 1 Hari | Dokumen pengadaan digital | |
| 5 | Upload dokumen pengadaan digital | | | SELESAI | Dokumen pengadaan digital | 1 Jam | Dokumen pengadaan digital telah diupload | |