










 <p style="text-align: center;"><b>Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</b> <b>BPSDM Hukum dan Hak Asasi Manusia</b> <b>Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	W.13.SDM. SDM.1.0T.02.02-61
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	21 Juli 2023
	<b>TANGGAL REVISI</b>	
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	21 Juli 2023
	<b>DISAHKAN OLEH</b>  	<b>KEPALA BALAI DIKLAT HUKUM DAN HAM JAWA TENGAH</b>   Ditandatangani secara elektronik oleh : Kaswo NIP 197404261999031001
<b>SUB BAGIAN TATA USAHA</b>	<b>NAMA SOP</b>	<b>INTERNALISASI / MONITORING DAN EVALUASI PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
1. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah No 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Permenkumham Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan Kemenkumham; 4. Permenkumham Nomor 4 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Diklat Hukum dan HAM; 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 11 Tahun 2022 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Kementerian Hukum dan Asasi Manusia.		1. Memahami tugas dan fungsi sesuai SOP. 2. Mampu melaksanakan tugas dan fungsi sesuai SOP.
<b>KETERKAITAN:</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
-		Komputer, Printer, Jaringan Internet
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dapat berakibat kegiatan tahunan tidak akan berjalan dengan baik.		Disimpan sebagai arsip/data digital.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
INTERNALISASI / MONITORING DAN EVALUASI PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Balai Diklat	Ketua Tim ZI	Sekretariat/ Pokja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan disposisi kepada Ketua Tim ZI untuk mempersiapkan kegiatan Internalisasi / Monev Pembangunan ZI				Disposisi surat	15 menit	Disposisi surat	
2	Membuat Undangan Rapat Internalisasi / Monev Pembangunan Zona Integritas.				Komputer	15 menit	Konsep surat	
3	Memproses surat melalui SUMAKER.				Komputer	15 menit	Konsep surat	
4	Menyetujui dan meneruskan surat kepada Kepala Balai Diklat.				Konsep surat, Komputer	15 menit	Konsep surat	
5	Mengecek, menyetujui dan menandatangani konsep surat.				Konsep surat, Komputer	15 menit	Undangan Rapat	
6	Menyampaikan Undangan Internalisasi / Monev kepada seluruh pegawai.				Undangan Rapat	5 menit	Undangan Rapat	
7	Mempersiapkan dokumen rapat.				Daftar hadir	15 menit	Daftar hadir	
8	Melakukan internalisasi kepada seluruh pegawai / rapat monev pembangunan pembangunan ZI.				Dokumen rapat/ monev	60 menit	Dokumen rapat/ monev	
9	Membuat Laporan Internalisasi / Laporan Monev dan Laporan Tindak Lanjut Hasil Monev				Laporan Internalisasi / Monev / Tindak Lanjut Hasil Monev	30 menit	Laporan Internalisasi / Monev / Tindak Lanjut Hasil Monev	

Kepala Balai Diklat Hukum dan HAM Jawa Tengah



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Kaswo

NIP. 19740426 199903 1 001