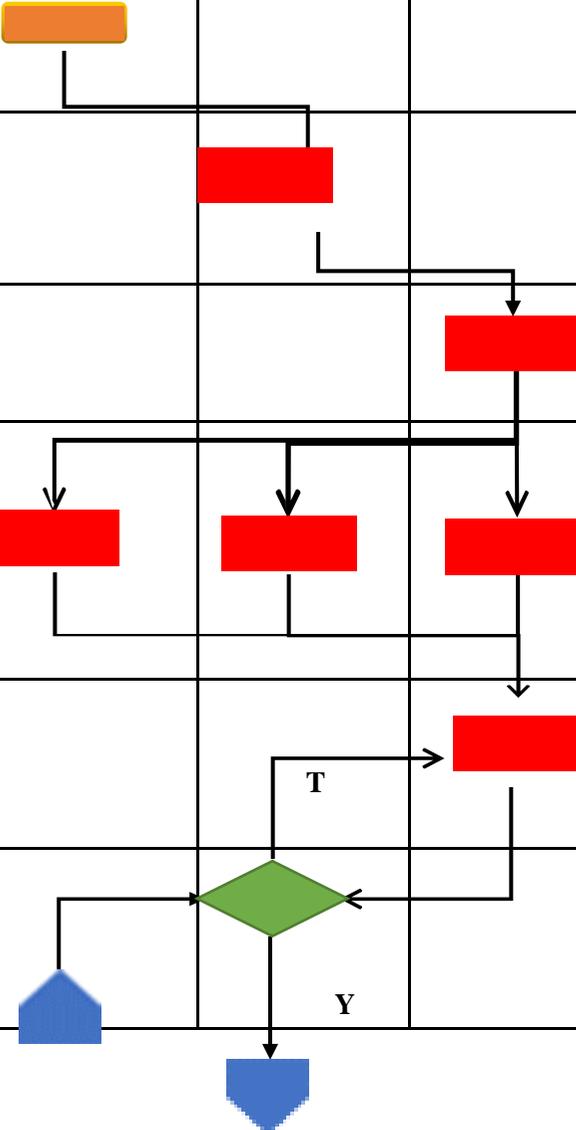


 <p>Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia BPSDM Hukum dan Hak Asasi Manusia Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah</p>	NOMOR SOP	W.13.SDM. SDM.1.0T.02.02-62
	TANGGAL PEMBUATAN	21 Juli 2023
	TANGGAL REVISI	18 Juni 2024
	TANGGAL EFEKTIF	18 Juni 2024
	DISAHKAN OLEH 	KEPALA BALAI DIKLAT HUKUM DAN HAM JAWA TENGAH  Ditandatangani secara elektronik oleh : Rinto Gunawan Sitorus NIP 198208292008011001
SUB BAGIAN TATA USAHA	NAMA SOP	PENGELOLAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
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.	1. Memiliki kemampuan pengumpulan dan pengolahan data 2. Memiliki kemampuan analisa 3. Mengetahui pedoman penyelenggaraan SPIP	
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
- SOP Pemenuhan Data Dukung Pembangunan Zona Integritas	Komputer, Printer, Jaringan Internet	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dapat berakibat kegiatan tahunan tidak akan berjalan dengan baik.	Disimpan sebagai arsip digital, <i>hardcopy</i>	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badiklat	Kasubbag TU	JF	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kabalai Menugaskan Kasubbag TU untuk mempersiapkan rapat koordinasi penyelenggaraan SPIP di lingkunganBadiklat				ATK, Lembar disposisi	15 menit	Disposisi, arahan	
2	Kasubbag TU Menugaskan JF untuk menyiapkan konsepnota dinas undangan rapat koordinasi penyelenggaraan SPIP dengan unit kerja di Badiklat				ATK, Lembar disposisi	15 menit	Konsep Nota Dinas	
3	JF Membuat undangan rapatkoordinasi				ATK, Komputer, Printer	1 Hari	Nota Dinas	SOP Penyusunan Undangan Rapat
4	Kabalai, kasubbag TU dan JF Melaksanakan rapat koordinasi SPIP dengan unit kerja di Badiklat untuk membahas penyelenggaraan SPIP, serta membuat kesimpulan rapat sebagai bahan evaluasi implementasi penyelenggaraan SPIP				ATK, Komputer, Printer, Scanner	180 menit	Data SPIP	
5	JF Mengetik konsep laporan hasil rapat yang memuat evaluasi implementasi penyelenggaraan SPIP				ATK, Komputer, Printer, Scanner	1 hari	Konsep laporan	
6	Kasubbag TU Memeriksa dan memparaf konsep laporanhasil rapat yang memuat evaluasi implementasi penyelenggaraan SPIP				Konsep Laporan	60 menit	Konsep laporan	



7	Kabalai Memeriksa dan menandatangani laporan hasil rapat yang memuat evaluasi implementasi penyelenggaraan SPIP			Konsep Laporan	60 menit	Laporan	
8	Kasubbag TU Membuat konsep laporan penyelenggaraan SPIP			Laporan	1 Hari	Laporan SPIP	
9	Kabalai Menandatangani dan mengirim laporan SPIP ke BPSDM Hukum dan HAM			Laporan SPIP	60 menit	Laporan SPIP	