

 Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia BPSDM Hukum dan Hak Asasi Manusia Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah	NOMOR SOP	W.13.SDM. SDM.1.0T.02.02-61
	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	INTERNALISASI / MONITORING DAN EVALUASI PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS
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; 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.
KETERKAITAN:		PERALATAN / PERLENGKAPAN :
- SOP Pembentukan Tim Kerja		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/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	Kabalai Memberikan disposisi kepada Ketua Tim ZI untuk mempersiapkan kegiatan Internalisasi / Monev Pembangunan ZI				Disposisi surat	15 menit	Disposisi surat	
2	Ketua Tim ZI Membuat Undangan Rapat Internalisasi / Monev Pembangunan Zona Integritas.				Komputer	15 menit	Konsep surat	
3	Sekretariat/Pokja Memproses surat melalui SUMAKER.				Komputer	15 menit	Konsep surat	
4	Ketua Tim ZI Menyetujui dan meneruskan surat kepada Kepala Balai Diklat.				Konsep surat, Komputer	15 menit	Konsep surat	
5	Kabalai Mengecek, menyetujui dan menandatangani konsep surat.				Konsep surat, Komputer	15 menit	Undangan Rapat	
6	Sekretariat/Pokja Menyampaikan Undangan Internalisasi / Monev kepada seluruh pegawai.				Undangan Rapat	5 menit	Undangan Rapat	
7	Sekretariat/Pokja Mempersiapkan dokumen rapat.				Daftar hadir	15 menit	Daftar hadir	
8	Kabalai Melakukan internalisasi kepada seluruh pegawai / rapat monev pembangunan pembangunan ZI.				Dokumen rapat/ monev	60 menit	Dokumen rapat/ monev	
9	Sekretariat/Pokja 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	