

| | | |
|---|--------------------------|---|
|  <p style="text-align: center;">Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia BPSDM Hukum dan Hak Asasi Manusia Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara</p> | NOMOR SOP | W.25.SDM.SDM.1.OT.02.02-779 |
| | TANGGAL PEMBUATAN | 29 September 2023 |
| | TANGGAL REVISI | 29 September 2023 |
| | TANGGAL EFEKTIF | 29 September 2023 |
| | DISAHKAN OLEH | <p style="text-align: center;">KEPALA BALAI DIKLAT HUKUM DAN HAM SULAWESI UTARA</p>  <p style="text-align: center;">Ditandatangani secara elektronik oleh : Wahju Prihandono NIP 197210081999031001</p> |
| SUB BAGIAN TATA USAHA | NAMA SOP | INTERNALISASI / MONITORING DAN EVALUASI PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS |
| DASAR HUKUM : | | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
| <ol style="list-style-type: none"> 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. | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi sesuai SOP. 2. Mampu melaksanakan tugas dan fungsi sesuai SOP. |
| KETERKAITAN: | | PERALATAN / PERLENGKAPAN : |
| - | | 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 | Memberikan disposisi kepada Ketua Tim ZI untuk mempersiapkan kegiatan Internalisasi / Monev Pembangunan ZI | MUJ@di | | | 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 | 1 jam | 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 Sulawesi
Utara



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Wahju Prihandono
NIP 197210081999031001