

 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.02.02-62
	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	PEMENUHAN DATA DUKUNG 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 Internalisasi / Monitoring Dan Evaluasi 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
PEMENUHAN DATA DUKUNG PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Balai Diklat	Ketua Tim ZI	Anggota Pokja	Sekretaris ZI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kabalai Memberikan disposisi kepada Ketua Tim ZI untuk memenuhi data dukung pembangunan Zona Integritas LKE dan RKT.					Disposisi surat	15 menit	Disposisi surat	
2	Ketua Tim ZI Membuat Nota Dinas Pemenuhan Data Dukung.					Komputer	15 menit	Konsep nota dinas	
3	Kabalai Mengecek, menyetujui dan menandatangani Nota Dinas		T 			Konsep nota dinas, Komputer	15 menit	Nota dinas	
4	Ketua Tim ZI Menyampaikan Nota Dinas kepada seluruh pegawai.	Y 				Nota dinas	5 menit	Nota dinas	
5	Anggota Pokja Memenuhi data dukung LKE dan RKT dan menyerahkan kepada Sekretaris ZI.					Komputer	30 hari	Data dukung	
6	Sekretaris ZI Mengecek kelengkapan data dukung LKE dan RKT.				T 	Komputer, data dukung	3 hari	Data dukung	
7	Sekretaris ZI Mengupload data dukung LKE dan RKT pada aplikasi ERB.				Y 	Data dukung terpenuhi	1 hari	Data dukung terpenuhi	