










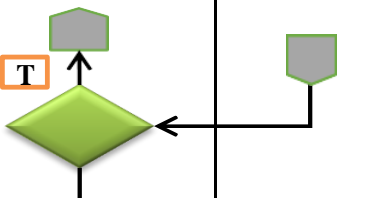


 <p style="text-align: center;"> Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia BPSDM Hukum dan Hak Asasi Manusia Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah </p>	NOMOR SOP	W.13.SDM. SDM.1.0T.02.02-62
	TANGGAL PEMBUATAN	21 Juli 2023
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	21 Juli 2023
	DISAHKAN OLEH 	KEPALA BALAI DIKLAT HUKUM DAN HAM JAWA TENGAH  Ditandatangani secara elektronik oleh : Kaswo NIP 197404261999031001
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 :
-		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	Menugaskan Kasubbag TU untuk mempersiapkan rapat koordinasi penyelenggaraan SPIP di lingkungan Badiklat				ATK, Lembar disposisi	15 menit	Disposisi, arahan	
2	Menugaskan JF untuk menyiapkan konsep nota dinas undangan rapat koordinasi penyelenggaraan SPIP dengan unit kerja di Badiklat				ATK, Lembar disposisi	15 menit	Konsep Nota Dinas	
3	Membuat undangan rapat koordinasi				ATK, Komputer, Printer	1 Hari	Nota Dinas	SOP Penyusunan Undangan Rapat
4	Melaksanakan rapat koordinasi SPIP dengan unit kerja di Badiklat untuk membahas penyelenggaraan SPIP, serta membuat kesimpulan rapat sebagai bahanevaluasi implementasi penyelenggaraan SPIP				ATK, Komputer, Printer, Scanner	180 menit	Data SPIP	
5	Mengetik konsep laporan hasil rapat yang memuat evaluasi implementasi penyelenggaraan SPIP				ATK, Komputer, Printer, Scanner	1 hari	Konsep laporan	
6	Memeriksa dan memparaf konsep laporan hasil rapat yang memuat evaluasi implementasi penyelenggaraan SPIP				Konsep Laporan	60 menit	Konsep laporan	

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

Kepala Balai Diklat Hukum dan HAM Jawa Tengah



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Kaswo

NIP. 19740426 199903 1 001