KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM
SEKRETARIAT

Nomor SOP	: AHU.1.OT.02.02-22
Tanggal Pembuatan	: 5 April 2018
Tanggal Revisi	: 9 November 2022
Tanggal Efektif	: 19 Juni 2023
Disahkan Oleh	Sekretaris Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum M. Aliamsyah NIP. 196805121991031002
NAMA SOP	: Pembangunan Zona Integritas

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038) 2 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 3 Keputusan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi manusia 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah 5 Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	1. Mengetahui tugas dan fungsi di setiap unit masing-masing 2. Memahami peraturan tentang organisasi dan tata kerja 3. Memahami konsep dan prosedur pelaksanaan pembangunan zona integritas
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1 SOP	1. Tata naskah dinas 2. Alat tulis kantor 3. Komputer/ printer 4. Jaringan internet 5. Renstra
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan pembangunan zona integritas di lingkungan Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai arsip elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana						Tim Asessor	Mutu Baku			Keterangan
		Direktur Jenderal	Sekretaris Direktorat Jenderal	Kepala Bagian Program dan Pelaporan	Sub Koordinator Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi	JFU	Tim ZI		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari Itjen perihal pelaksanaan pembangunan dan evaluasi ZI di lingkungan Ditjen AHU dan mendisposisikan kepada Sesditjen	MULAI							Surat Itjen perihal pembangunan dan evalausi ZI	30 Menit	Disposisi, Surat Itjen perihal pembangunan dan evalausi ZI	
2	Mempelajari disposisi dan menugaskan Kepala Bagian untuk menyelenggarakan pembangunan dan evaluasi ZI di lingkungan Ditjen AHU								Disposisi, Surat Itjen perihal pembangunan dan evalausi ZI	30 Menit	Disposisi, Surat Itjen perihal pembangunan dan evalausi ZI	
3	Menerima disposisi dan memberikan arahan kepada Sub Koordinator menyelenggarakan pembangunan dan evaluasi ZI di lingkungan Ditjen AHU								Disposisi, Surat Itjen perihal pembangunan dan evalausi ZI	30 Menit	Arahan, Surat Itjen perihal pembangunan dan evalausi ZI	
4	Menerima disposisi, berkoordinasi dengan pihak internal dan eksternal untuk melaksanakan persiapan pelaksanaan pembangunan dan evaluasi ZI di lingkungan Ditjen AHU								Arahan, Surat Itjen perihal pembangunan dan evalausi ZI	2 hari	Hasil koordinasi persiapan pelaksanaan pembangunan dan evalausi ZI, Disposisi	
5	Menyiapkan konsep surat persiapan pelaksanaan pembangunan ZI dan evaluasi ZI untuk memperoleh persetujuan Direktur Jenderal								Hasil koordinasi persiapan pelaksanaan pembangunan dan evalausi ZI, Disposisi	1 hari	Konsep surat, Surat persiapan pelaksanaan pembangunan ZI dan evaluasi ZI	
6	Menyiapkan data dukung pelaksanaan pembangunan ZI, serta data dukung evaluasi ZI dan menyerahkan kepada Tim Asessor untuk penilaian								Surat tugas	3 hari	Data dukung pembangunan ZI dan evaluasi ZI	
7	Memeriksa kelengkapan dan relevansi data dukung Pembangunan Zona Integritas, memberikan nilai untuk masing-masing area pembangunan, dan menyiapkan konsep Berita Acara Penilaian Mandiri Pembangunan Zona Integritas								Data dukung pembangunan ZI dan evaluasi ZI	3 Jam 15 Menit	laporan Penilaian Mandiri Pembangunan Zona Integritas	**SOP Penilaian Mandiri Pembangunan Zona Integritas**
	Menerima konsep penilaian mandiri pembangunan Zona Integritas dan menyiapkan konsep Berita Acara Penilaian Mandiri Pembangunan Zona Integritas serta memerintahkan untuk menyusun konsep surat usulan								laporan Penilaian Mandiri Pembangunan Zona Integritas	30 menit	Arahan, laporan Penilaian Mandiri Pembangunan Zona Integritas	
8	Menyusun konsep surat usulan unit kerja berpredikat WBK/WBBM, dan meneruskan kepada Sub Koordinator untuk persetujuan lebih lanjut								Arahan, laporan Penilaian Mandiri Pembangunan Zona Integritas	2 Jam	konsep surat usulan unit kerja berpredikat WBK/WBBM	
9	Meneliti konsep surat usulan unit kerja berpredikat WBK/WBBM. Jika setuju dibubuhkan parafdan diserahkan kepada Kepala Bagian untuk persetujuan lebih lanjut. Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki								konsep surat usulan unit kerja berpredikat WBK/WBBM	30 Menit	konsep surat usulan unit kerja berpredikat WBK/WBBM, paraf	
10	Mengoreksi konsep surat usulan unit kerja berpredikat WBK/WBBM. Jika setuju dibubuhkan paraf dan disampaikan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki								konsep surat usulan unit kerja berpredikat WBK/WBBM	30 Menit	konsep surat usulan unit kerja berpredikat WBK/WBBM, paraf	
11	Memeriksa konsep surat usulan unit kerja berpredikat WBK/WBBM. Jika setuju dibubuhkan paraf dan disampaikan kepada Direktur Jenderal, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki								konsep surat usulan unit kerja berpredikat WBK/WBBM	30 Menit	konsep surat usulan unit kerja berpredikat WBK/WBBM, paraf	
12	Menyetujui dan menandatangani konsep surat usulan unit kerja berpredikat WBK/WBBM.	SELESAI							konsep surat usulan unit kerja berpredikat WBK/WBBM	30 Menit	Surat usulan unit kerja berpredikat WBK/WBBM	

