KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM KANTOR WILAYAH SUMATERA SELATAN	NOMOR SOP	W.6.OT.02.02-080
	TANGGAL PEMBUATAN	21 Januari 2019
	TANGGAL REVISI	20 Mei 2024
	TANGGAL EFEKTIF	25 Januari 2019
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH Ilham Djaya NIP. 196412201991031002
	JUDUL	PENYIAPAN BAHAN RB

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020–2024;	1. Memiliki pengatahuan tentang Reformasi Birokrasi
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bersih Dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1571);	2. Memahami pedoman pembangun Zona Integritas
3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 11 Tahun 2022 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bersih Dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 567);	3. Memahami Pelaporan Implementasi RB, WBK/WBBM
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP Pelayanan Divisi Pemasyarakatan	1. Dokumen pembangunan ZI
2. SOP Pelayanan Divisi Keimigrasian	2. Komputer/printer/scanner
3. SOP Pelayanan Hukum dan HAM	3. jaringan internet
4 SOP Pengaduan	4. Lembar Kerja Evaluasi Pembangunan ZI
5 SOP Disiplin Pegawai	
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka proses implementasi RB tidak akan maksimal	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYIAPAN BAHAN RB

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Program	Kasub HTI dan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kepala Divisi Administrasi untuk melakukan penyiapan bahan RB	MULAI						15 menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2	Menerima disposisi dan menugaskan Kabag Program dan Humas melakukan penyiapan bahan RB						Disposisi Kepala Kantor Wilayah	15 menit	Disposisi Kepala Divisi Administrasi	
3	Menugaskan Kasub HTI dan RB melakukan penyiapan bahan RB						Disposisi Kepala Divisi Administrasi	15 menit	Disposisi Kepala Bagian	
4	Memberikan arahan kepada pelaksana untuk melakukan penyiapan bahan RB						Disposisi Kepala Bagian	15 menit	Memberikan arahan untuk menyiapkan bahan RB	
5	Menyiapkan bahan RB yang telah di koordinasikan dengan divisi dan UPT						arahan untuk menyiapkan bahan RB	1 jam	konsep bahan RB yang telah di koordinasikan	
6	Melakukan koreksi dan meneliti konsep hasil bahan RB hasil koordinasi dengan divisi dan UPT						konsep bahan RB hasil koordinasi	30 menit	konsep bahan RB hasil koordinasi	
7	Meneliti dan menelaah konsep hasil bahan RB hasil koordinasi dengan divisi dan UPT						konsep bahan RB hasil koordinasi	30 menit	konsep bahan RB hasil koordinasi	
8	Menelaah hasil bahan RB hasil koordinasi dengan divisi dan UPT						konsep bahan RB hasil koordinasi	30 menit	bahan RB hasil koordinasi	
9	Menyetujui hasil bahan RB hasil koordinasi dengan divisi dan UPT	SELESAI					bahan RB hasil koordinasi	30 menit	hasil bahan RB	

