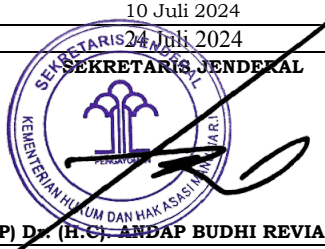
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **SEKRETARIAT JENDERAL** **BIRO PERENCANAAN** **BAGIAN REFORMASI BIROKRASI**	**NOMOR SOP**	HH.06.02.02.02
	TANGGAL PEMBUATAN	4 Agustus 2016
	TANGGAL REVISI	10 Juli 2024
	TANGGAL EFEKTIF	24 Juli 2024
	DISAHKAN OLEH	**SEKRETARIS JENDERAL**  **Komjen Pol (P) Dr. (H.C). ANDAP BUDHI REVIANTO, S.I.K., M.H.**
	NAMA SOP :	**PEMBUATAN MODUL REFORMASI BIROKRASI**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700); 2 Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916); 3 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025; 4 Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2023 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 32); 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 441) sebagaimana telah diubah dengan 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 (Berita Negara Tahun 2023 Nomor 233); 6 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 33 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1630) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 33 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 66); 7 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Tahun 2023 Nomor 900); 8 Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-23.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2020-2024.	1 Mengetahui tugas dan fungsi di setiap unit kerja masing-masing 2 Memahami ketentuan Fasilitasi dan Sosialisasi Reformasi Birokrasi sesuai dengan peraturan
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1 SOP pada Bagian Program dan Anggaran 2 SOP pada Koordinator Kelembagaan 3 SOP Pada Bagian Tata Laksana 4 SOP Pada Koordinator Pemantauan Analisis dan Pelaporan	1 Dokumen Road Map Reformasi Birokrasi 2 Komputer/Printer 3 Jaringan Internet 4 Jaringan Telekomunikasi 5 Tata Naskah Dinas 6 ATK 7 Ruang Rapat
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses Penyusunan Modul Reformasi Birokrasi tidak berjalan dengan baik	Di simpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBUATAN MODUL REFORMASI BIROKRASI

No	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku			Keterangan
		Sekjen	Unit Eselon I	Kepala Biro Perencanaan	Kabag RB	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginfokan kepada masing-masing unit untuk melakukan Fasilitasi dan Sosialisasi RB, yang selanjutnya diserahkan kepada Kepala Biro Perencanaan	Mulai						Permen PAN dan RB No 3 Tahun 2023	15 menit	disposisi	
2	Memberikan arahan kepada Kepala Bagian untuk mengkonsep penyusunan modul RB							Perpres No. 81 Tahun 2010.	15 menit	disposisi	
3	Memerintahkan Ketua Tim untuk penyusunan modul RB							disposisi	15 menit	disposisi	
4	Memerintahkan Anggota Tim untuk menerima dan menghimpun serta menginventarisir data dari para unit Eselon I dan menyusun ke dalam modul RB							bahan modul, disposisi	1 hari	disposisi	
5	Menghimpun data dan menyerahkan modul RB ke Ketua Tim							bahan modul	1 hari	data modul RB	
6	Mengkonsep data dan menyerahkan draft modul RB ke Kabag				Y			draf modul	2 hari	data modul RB, disposisi	
7	Memeriksa dokumen penilaian Jika setuju diserahkan kepada Kepala Biro Jika tidak setuju dikembalikan ke Ketua Tim untuk diperbaiki			Y		T		draf modul	1 jam	data modul RB, disposisi	
8	Memeriksa dan memberi persetujuan modul RB.Jika setuju menyerahkan kepada unit utama eselon I.Jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag untuk diperbaiki.				T			draf modul	1 jam	modul RB, disposisi	
9	Menyerahkan persetujuan modul RB kepada Kabag untuk didokumetasikan.							modul	1 jam	modul RB, disposisi	
10	Menyerahkan modul RB kepada Kasubag untuk didokumentasikan.							modul	15 menit	modul RB, disposisi	
11	Mendokumentasikan modul RB.						Selesai	modul	15 menit	modul RB	