KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO PERENCANAAN
BAGIAN REFORMASI BIROKRASI

NOMOR SOP	HH.06.02.02.05
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 :	**EVALUASI DAN LAPORAN RB**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494) 2 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 3 Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2023 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Tahun 2023 Nomor 33) 4 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 33 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2020-2024 (Berita Negara Tahun 2020 Nomor 1630) 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Tahun 2020 Nomor 26) 6 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Jabatan dan Kelas Jabatan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Tahun 2021 Nomor 102) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 21 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 9 Tahun 2021 Jabatan dan Kelas Jabatan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Tahun 2022 Nomor 1083) 7 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pembinaan Tunjangan Kinerja di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Tahun 2021 Nomor 103) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 22 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pembinaan Tunjangan Kinerja di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Tahun 2022 Nomor 1084 8 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) 9 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)	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 Kasubbag 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 untuk kemudian diserahkan kepada 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 Kasubbag 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 Ketua Tim untuk didokumentasikan.							modul	15 menit	modul RB, disposisi	
11	Mendokumentasikan modul RB.						Selesai	modul	15 menit	modul RB	