KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA R.I. **KANTOR WILAYAH SUMATERA BARAT**	**NOMOR SOP**	: W3.OT.02.02-149
	TGL. PEMBUATAN	: 20 Desember 2019
	TGL. REVISI	: 6 Januari 2021
	TGL. EFEKTIF	: 6 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM SUMATERA BARAT R Andika Dwi Prasetya NIP 19671217 199103 1 002
	NAMA SOP	: **PENYIAPAN BAHAN REFORMASI BIROKRASI**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Peraturan Menteri Pendayagunaa Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK dan WBBM di Lingkungan Istansi Pemerintah 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM RI 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2019 tentang Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK dan WBBM di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM	1. Mampu mengoperasionalkan computer 2. Memahami pelakasnaan Reformasi Birokrasi
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
	1. Komputer/laptop 2. Printer/scanner 3. Jaringan internet
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka penyiapan bahan reformasi birokrasi dapat terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENYIAPAN BAHAN RB

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