KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM **KANTOR WILAYAH NUSA TENGGARA TIMUR** **DIVISI ADMINISTRASI**	**NOMOR SOP**	**W22.OT.02.02-2451**
	TANGGAL PEMBUATAN	**24 MARET 2023**
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	**-**
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** Ditandatangani secara elektronik oleh : **MARCIANA D. JONE** **NIP. 19641126 199103 2 001**
	NAMA SOP	**PENYIAPAN BAHAN RB**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia 4. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-19.0T.03.01 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Tahun 2021-2024	1. Memiliki pengetahuan tentang Reformasi Birokrasi 2. Memahami pedoman pembangunan Zona Integritas 3. Memahami pelaporan implementasi RB, WBK/WBBM
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP Pelayanan Divisi Pemasyarakatan 2. SOP Pelayanan Divisi Keimigrasian 3. SOP Pelayanan Divisi Pelayanan Hukum dan HAM 4. SOP Pengaduan 5. SOP Disiplin Pegawai	1. Komputer PC / Laptop 2. Dokumen Pedoman Pembangunan ZI 3. Jaringan Internet / Paket Data / Pulsa 4. Lembar Kerja Evaluasi Pembangunan ZI
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila prosedur tidak dilakukan dengan baik maka Implementasi RB tidak maksimal	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Program dan Humas	Kasubag HRBTI	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 Kasubag HRBTI 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						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						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						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						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					bahan RB yang telah di koordinasikan	30 menit	hasil bahan RB	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keasliian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi