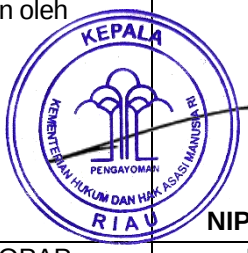
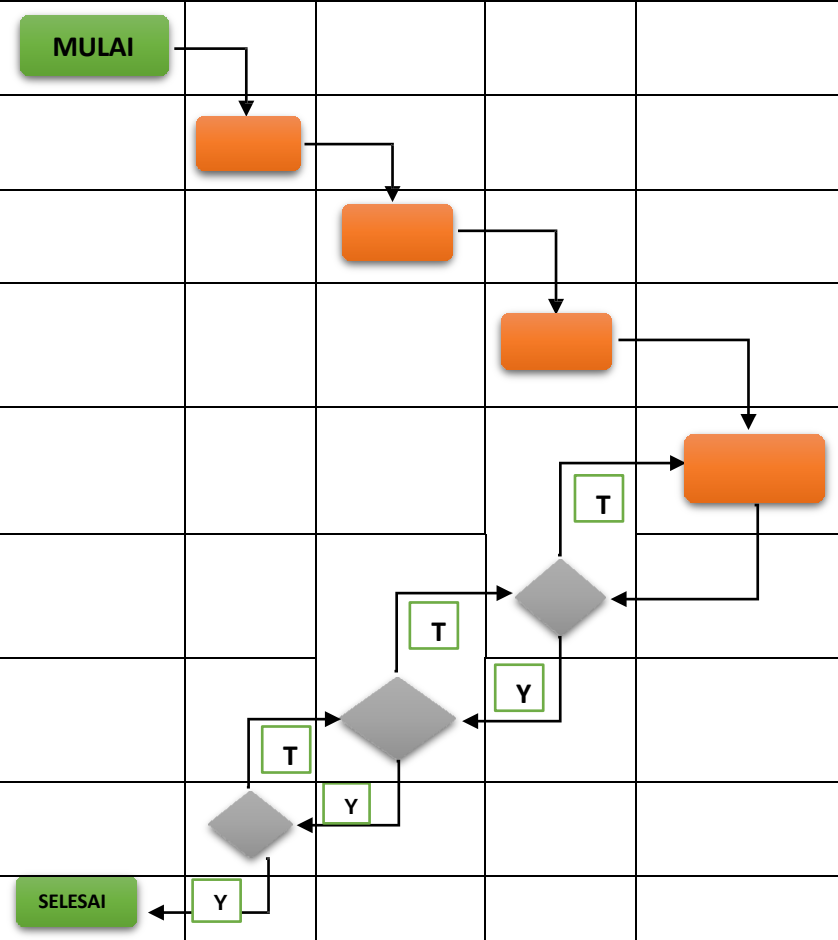
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM KANTOR WILAYAH DIVISI ADMINISTRASI SUBBAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT, REFORMASI BIROKRASI DAN TEKNOLOGI INFORMASI	Nomor SOP	W.4-OT.02.02-0020
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh  **Budi Argap Situngkir** **NIP. 197510211998031001**	
	Nama SOPAP	PENYIAPAN BAHAN REFORMASI BIROKRASI

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah 2. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri HukumDan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia 3. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2019 Tentang Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi Dan Wilayah Birokrasi Bersih Dan Melayani Di Lingkungan Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia	1. Mampu mengoperasionalkan komputer 2. Memahami pelaksanaan Reformasi Birokrasi
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. Penanganan Masalah Hardware	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Jaringan Internet
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendaftaran:**
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Penyiapan Bahan Reformasi Birokrasi dapat terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENYIAPAN BAHAN REFORMASI BIROKRASI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					KELENGKAPAN	MUTU BAKU		KET
		KAKANWIL	KANDIV	KABAG PROGRAM DAN HUMAS	KABAG HTI DAN RB	PELAKSANA		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 Administrasi	
3	Menugaskan Kasub HTI dan RB melakukan penyiapan bahan RB						Disposisi Kepala 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 baham RB yang telah di koordinasikan	
6	Melakukan koreksi dan meneliti konsep hasil bahan RB yang telah di koordinasikan dengan divisi dan UPT						konsep baham RB yang telah di koordinasikan	30 menit	konsep baham RB yang telah di koordinasikan	
7	Meneliti dan menelaah konsep hasil bahan RB yang telah di koordinasikan dengan divisi dan UPT						konsep baham RB yang telah di koordinasikan	30 menit	konsep baham RB yang telah di koordinasikan	
8	Menelaah hasil bahan RB yang telah di koordinasikan dengan divisi dan UPT						konsep baham RB yang telah di koordinasikan	30 menit	baham RB yang telah di koordinasi	
9	Menyetujui hasil bahan RB yang telah di koordinasikan dengan divisi dan UPT	SELESAI					baham RB yang telah di koordinasi	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
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi