KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TIMUR**	**NOMOR SOP**	W.18-OT.02.02-1171
	TANGGAL PEMBUATAN	17 FEBRUARI 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	17 FEBRUARI 2025
	DISAHK AN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** Ditandatangani secara elektronik oleh : **MUHAMMAD IKMAL IDRUS**
	JUDUL	**PENYIAPAN BAHAN REFORMASI BIROKRASI**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2 Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum 3 Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum	1. Mampu mengoperasionalkan komputer 2. Memahami pelaksanaan 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

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENYIAPAN BAHAN RB

No	Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kepala Bagian TU dan Umum	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum untuk melakukan penyiapan bahan RB	MULAI				30 menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2	Menerima disposisi dan mengarahkan kepada kepada pelaksana untuk melakukan penyiapan bahan RB				Disposisi Kepala Kantor Wilayah	30 menit	Disposisi Kepala Bagian TU dan Umum	
3	Menyiapkan bahan RB yang telah di koordinasikan dengan divisi dan bagian/bidang		T		Disposisi Kepala Bagian TU dan Umum	30 menit	Memberikan arahan untuk menyiapkan bahan RB	
4	Melakukan koreksi dan meneliti konsep hasil bahan RB yang telah di koordinasikan dengan divisi dan bagian/bidang		T	Y	arahan untuk menyiapkan bahan RB	1 jam	konsep bahan RB yang telah di koordinasikan	
5	Menelaah hasil bahan RB yang telah di koordinasikan dengan divisi dan bagian/bidang		Y		konsep bahan RB yang telah di koordinasikan	30 menit	bahan RB yang telah di koordinasikan	
6	Menyetujui hasil bahan RB yang telah di koordinasikan dengan divisi dan bagian/bidang	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
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi