KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI

KANTOR WILAYAH BANTEN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH (SOPAP)

DIVISI ADMINISTRASI

NOMOR SOPAP	W12-65.OT.02.02
TGL PEMBUATAN	03 Januari 2024
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	03 JanuarI 2024
DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **DODOT ADIKOESWANTO** **NIP. 197110211994031001**
NAMA SOPAP	**PEMENUHAN DATA DUKUNG REFORMASI BIROKRASI MELALUI APLIKASI E-RB**

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi Tahun 2010-2025
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Roadmap Reformasi Birokrasi Tahun 2020-2024
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan PermenpanRB Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman ZI Menuju WBK WBBM di Lingkungan Instansi Pemerintah
5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2019 tentang Pembangunan ZI Menuju WBK WBBM di Lingkungan Kemenkumham
6. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-11.TI.06.05 Tahun 2019 tentang Penggunaan Aplikasi Elektronik Reformasi Birokrasi (E-RB) di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami tugas dan fungsi bagian reformasi birokrasi
2. Memahami pengoperasian Aplikasi elektornik reformasi birokrasi (E-RB) Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
3. Mengetahui dan memahami Peraturan tentang Reformasi Birokrasi dan Pembangunan Zona Integritas menuju WBK WBBM
4. Menguasai tahapan pengelolaan Aplikasi E-RB

KETERKAITAN:

PERALATAN / PERLENGKAPAN:

1. Komputer/ Printer/Scanner
2. Jaringan internet
3. Jaringan Telekomunikasi
4. Surat permohonan/Disposisi

PERINGATAN :

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka proses penginputan data dukung dan pemantauan pelaksanaan Reformasi Birokrasi di satuan kerja akan terhambat.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PEMENUHAN DATA DUKUNG REFORMASI BIROKRASI MELALUI APLIKASI E-RB

No	Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag PH	Kasub HRBTI	Pelaksana	Ka. UPT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kepala Divisi Administrasi untuk membua surat pemenuhan data dukung untuk RKT, PMPRB dan WBK/WBBM untuk di disposisikan ke Unit Pelaksana Teknis serta menginventarisir pemenuhan data dukung Kantor Wilayah untuk diupload melalui aplikasi E-RB							Surat Pemenuhan Data Dukung dari Biro Perencanaan Sekretaria Jenderal	10 menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2	Menerima disposisi dan menugaskan Kabag Program dan Humas untuk membuat surat pemenuhan data dukung untuk RKT, PMPRB dan WBK/WBBM untuk di disposisikan ke Unit Pelaksana Teknis serta menginventarisir pemenuhan data dukung Kantor Wilayah untuk diupload melalui aplikasi E-RB							Disposisi Kepala Kantor Wilayah	10 menit	Disposisi Kepala Administrasi	
3	Menugaskan Kasubbag HRBTI untuk membuat surat pemenuhan data dukung untuk RKT, PMPRB dan WBK/WBBM untuk di disposisikan ke Unit Pelaksana Teknis serta menginventarisir pemenuhan data dukung Kantor Wilayah untuk diupload melalui aplikasi E-RB							Disposisi Kepala Administrasi	10 menit	Disposisi Kepala Bagian	
4	Kasubbag HRBTI memberikan arahan kepada pelaksana operator E-RB untuk membuat surat pemenuhan data dukung untuk RKT, PMPRB dan WBK/WBBM untuk d disposisikan ke Unit Pelaksana Teknis serta menginventari-sir pemenuhan data dukung Kantor Wilayah untuk diupload melalui aplikasi E-RB							Disposisi Kepala Bagian	10 menit	Arahan Kasubbag HRBTI	
5	Melaksanakan arahan yang telah diberikan oleh atasan untuk membuat surat pemenuhan data dukung untuk RKT, PMPRB dan WBK/WBBM ke UPT serta menginventarisir pemenuhan data dukung Kantor Wilayah sesuai dengan matrik RKT dan pedoman LKE							Arahan Kasubbag HRBTI	1 jam	Konsep Surat dan Data Inventarisir	
6	Pelaksana operator E-RB menyampaikan konsep sura pemenuhan data dukung untuk RKT, PMPRB dan WBK/WBBM ke UPT dan daftar inventarisir pemenuhan data dukung Kantor Wilayah sesuai dengan matrik RKT dan pedoman LKE							Konsep Surat dan Data Inventarisir	10 Menit	Konsep Surat dan Data Inventarisir	
7	Kasubbag HRBTI menelaah dan meneliti konsep surat daftar inventarisir pemenuhan data dukung Kantor Wilayah dan membuat konsep nota dinas disposisi ke Bidang Area Perubahan Tim Kerja WBK WBBM dan RB terkait pemenuhan data dukung yang menjadi tanggungjawab bidangnya untuk di tindaklanjuti							Konsep Surat dan Data Inventarisir	1 jam	Hasil telaahan Data Inventarisir, Konsep Surat dan Konsep Nota Dinas	

8	Kasubbag HRBTI menyampaikan konsep surat pemenuhan data dukung UPT, daftar inventarisir dan nota dinas disposisi ke Bidang Area Perubahan Tim Kerja WBK WBBM dan RB ke Kabag PH untuk dikoreksi dan paraf							Hasil telaahan Data Inventarisir, Konsep Surat dan Konsep Nota Dinas	10 Menit	Hasil telaahan Data Inventarisir, Konsep Surat dan Konsep Nota Dinas	
9	Kabag PH menyampaikan konsep surat pemenuhan data dukung UPT, daftar inventarisir dan nota dinas disposisi ke Bidang Area Perubahan Tim Kerja WBK WBBM dan RB ke Kadivmin untuk dikoreksi dan paraf							Hasil telaahan Data Inventarisir, Konsep Surat dan Konsep Nota Dinas	10 Menit	Hasil telaahan Data Inventarisir, Konsep Surat dan Konsep Nota Dinas	
10	Kadivmin menyampaikan konsep surat pemenuhan data dukung UPT, daftar inventarisir dan nota dinas disposisi ke Bidang Area Perubahan Tim Kerja WBK WBBM dan RB ke Kakanwil untuk dikoreksi dan paraf							Hasil telaahan Data Inventarisir, Konsep Surat dan Konsep Nota Dinas	10 Menit	Hasil telaahan Data Inventarisir, Konsep Surat dan Konsep Nota Dinas	
11	Kakanwil menyetujui konsep surat pemenuhan data dukung UPT, daftar inventarisir dan nota dinas disposisi ke Bidang Area Perubahan Tim Kerja WBK WBBM dan RB Kantor Wilayah dan mendisposisikan surat pemenuhan dakung ke Kepala UPT							Hasil telaahan Data Inventarisir, Konsep Surat dan Konsep Nota Dinas	10 Menit	Surat Pemenuhan dakung ke UPT, Data Inventarisir, dan Nota Dinas ke Tim Kerja	
12	Kakanwil memerintahkan Tim Kerja WBK WBBM dan RB Kantor Wilayah untuk melakukan pemenuhan data dukung RKT, PMPRB dan WBK/WBBM sesuai dengan matrik RKT dan pedoman LKE untuk dikoordinasikan dengan Tim Sekretariat di Subbagian Humas, RB dan TI							Surat Pemenuhan dakung ke UPT, Data Inventarisir, dan Nota Dinas ke Tim Kerja	10 Menit	Surat Pemenuhan dakung ke UPT, Data Inventarisir, dan Nota Dinas ke Tim Kerja	
13	Tim Kerja WBK WBBM dan RB koordinasi dan mengumpulkan data dukung ke Koordinator Tim Sekretaria (Kasubag HRBTI)							Surat Pemenuhan dakung ke UPT, Data Inventarisir, dan Nota Dinas ke Tim Kerja	7 hari	Data dukung RKT, PMPRB dan WBK/WBBM	
14	Kasubag HRBTI melakukan pengecekan, menelaah dan meneliti kesesuaian data dukung dengan pedoman LKE							Data dukung RKT, PMPRB dan WBK/WBBM	3 hari	Data dukung RKT, PMPRB dan WBK/WBBM	
15	Kasubag HRBTI menginstruksikan operator e-RB untuk melakukan penginputan data dukung ke aplikasi e-RB							Data dukung RKT, PMPRB dan WBK/WBBM	10 Menit	Data dukung RKT, PMPRB dan WBK/WBBM	
16	Operator e-RB melakukan penginputan data dukung RKT, PMPRB dan WBK/WBBM melalui aplikasi e-RB							Data dukung RKT, PMPRB dan WBK/WBBM	3 hari	Data dukung RKT, PMPRB dan WBK/WBBM Digital yang dapat diakses melalui aplikasi e-RB	