












KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
KANTOR WILAYAH
DIVISI ADMINISTRASI

NOMOR SOP	KWL.KHH.I.3d.1
TANGGAL PEMBUATAN	20 Desember 2019
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	22 Januari 2020
DISAHKAN OLEH	 BAMBANG PRIYAMBADI SARIWANTO NIP. 195501211988021001
JUDUL	PENYIAPAN BAHAN REFORMASI BIROKRASI
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">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 Pemerintah2 Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia3 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	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasikan komputer2. Memahami pelaksanaan Reformasi Birokrasi
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop2. Printer/Scanner3. Jaringan internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Penyediaan 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							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						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						bahan RB yang telah di koordinasikan	30 menit	hasil bahan RB	