



**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	04 Januari 2023
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	04 Januari 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH  TEJO HARWANTO NIP: 196603291990031001
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
Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2019 tentang Pembangunan ZI Menuju
5. WBK WBBM di Lingkungan Kemenkumham
Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-11.TI.06.05 Tahun 2019 tentang Penggunaan
6. 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

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 Sekretariat (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	



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH
(SOPAP)
KANTOR WILAYAH**


	NOMOR SOPAP	:	W12- .OT.02.02
	TGL. PEMBUATAN	:	04 Januari 2023
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKSTIF	:	04 Januari 2023
	DISAHKAN OLEH	:	<p style="text-align: center;">KEPALA KANTOR WILAYAH</p>  <p style="text-align: center;">TEJO HARWANTO NIP: 196603291990031001</p>
NAMA SOPAP	:	LAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :		
<ol style="list-style-type: none">1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara2. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan undang-undang No.14 tahun 20084. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 25 Tahun 2012 tentang Penanganan Laporan Pengaduan di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM.	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan2. Mengetahui dan memahami Peraturan tentang Penanganan Pengaduan Masyarakat3. Mengetahui dan memahami Peraturan tentang Keterbukaan Informasi Publik		
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :		
	<ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan/Disposisi2. Komputer/Printer/Scan3. Jaringan Internet4. Jaringan Telekomunikasi		
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
Apabila data-data/pesyaratan yang diperlukan tidak terkumpul tepat waktu maka terlambatnya penanganan layanan pengaduan masyarakat.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Layanan Pengaduan

No	Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Divisi Terkait	Kakanwil	Kadiv	Kabag P2L	Kasubag PPHTI	Pelapor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelapor menyampaikan laporan pengaduan secara langsung/tidak langsung terkait dengan dugaan pelanggaran dari Divisi/UPT/Masyarakat/Media							surat	30 menit	mengetahui permasalahan	
2	Kakanwil memerintahkan Kadivmin untuk menindaklanjuti laporan pengaduan/konfirmasi kebenaran pengaduan tersebut							disposisi	10 menit	disposisi/instruksi	
3	Kadivmin memerintahkan Kabag P2 untuk memproses laporan pengaduan							disposisi	15 menit	Laporan	
4	Kabag P2 memerintahkan Kasubag PPHTI untuk memproses laporan pengaduan							disposisi	15 menit	Laporan	
5	Kasubag PPHTI menelaah dan meneliti, memeriksa syarat kelengkapan laporan pengaduan							Berkas laporan	60 menit	Hasil telaahan	
6	Kasubag PPHTI membuat konsep nota dinas Dvisi Administrasi terkait laporan pengaduan untuk disampaikan ke divisi terkait untuk di tindaklanjuti							draft nota dinas	25 menit	nota dinas	
7	Kasubag PPHTI menyampaikan konsep nota dinas Dvisi Administrasi ke Kabag P2 untuk dikoreksi dan paraf							draft nota dinas	25 menit	nota dinas	
8	Kabag P2 menyampaikan konsep nota dinas ke Kadivmin untuk dikoreksi dan paraf							nota dinas	20 menit	nota dinas	
9	Kadivmin menyampaikan nota dinas ke Kakanwil untuk koreksi dan ditandatangani dan diteruskan ke Divisi terkait untuk							nota dinas	15 menit	nota dinas	
10	Divisi terkait memberikan jawaban/informasi atas laporan yang disampaikan dalam bentuk laporan/press release							Laporan/press release	20 menit	Laporan/press release	
11	Kakanwil memerintahkan Kadiv terkait untuk menyampaikan jawaban kepada masyarakat							Laporan/press release	10 menit	Laporan/press release	
12	Kadivmin memerintahkan Kabag P2 untuk menyampaikan jawaban kepada masyarakat							Laporan/press release	10 menit	Laporan/press release	
13	Kabag P2 memerintahkan Kasubag PPHTI untuk menyampaikan jawaban kepada masyarakat							Laporan/press release	15 menit	Laporan/press release	
14	Kasubag PPHTI meneruskan jawaban kepada masyarakat secara langsung atau melalui website							Laporan/press release	20 menit	Laporan/press release	



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
KANTOR WILAYAH BANTEN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH
(SOPAP)
DIVISI ADMINISTRASI**

NOMOR SOPAP	W12-64.OT.02.02
TGL PEMBUATAN	04 Januari 2023
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	04 Januari 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH  TEJO HARWANTO NIP: 196603291990031001
NAMA SOPAP	PENGELOLAAN WEBSITE

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.IN .04.02
5. Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 24 Tahun 2018 tentang
6. 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 Indonesia

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Menguasai pengoperasian komputer
2. Memiliki kemampuan pengelolaan website
3. Menguasai tahapan memasukan berita ke dalam website

KETERKAITAN:

1. SOP Peliputan
- 2.

PERALATAN / PERLENGKAPAN:

1. Komputer/Komputer
2. Jaringan internet

PERINGATAN :








Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka proses berita yang akan ditampilkan pada Website Kantor Wilayah akan terhambat.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGELOLAAN WEBSITE

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Program dan Humas	Kasub HRBTI	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kepala Divisi Administrasi untuk melakukan pengelolaan Website Kantor Wilayah (Berita kegiatan dan informasi publik)	MULAI						10 menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2	Menerima disposisi dan menugaskan Kabag Program dan Humas untuk melakukan pengelolaan Website Kantor Wilayah (Berita kegiatan dan informasi publik)						Disposisi Kepala Kantor Wilayah	10 menit	Disposisi Kepala Administrasi	
3	Menugaskan Kasub HRBTI melakukan pengelolaan Website Kantor Wilayah (Berita kegiatan dan informasi publik)						Disposisi Kepala Administrasi	10 menit	Disposisi Kepala Bagian	
4	Memberikan arahan kepada pelaksana untuk melakukan pengelolaan Website Kantor Wilayah (Berita kegiatan dan informasi publik)						Disposisi Kepala Bagian	10 menit	Arahan Kasubbag HTI dan RB	
5	Melaksanakan arahan yang telah diberikan oleh atasan untuk berkoordinasi dengan pihak pihak terkait pengelolaan Website Kantor Wilayah (Berita kegiatan dan informasi publik)						Arahan Kasubbag HTIRB	1 jam	Konsep Data/Informasi	
6	Melakukan hasil verifikasi untuk melakukan pengelolaan Website Kantor Wilayah (Berita kegiatan dan informasi publik) yang telah dikoordinasikan						Konsep Data/Informasi	10 menit	Data/Informasi Publik	
7	Meneliti dan menelaah konsep hasil verifikasi pengelolaan Website Kantor Wilayah (Berita kegiatan dan informasi publik) oleh pengelola website yang telah dikoordinasikan						Konsep Data/Informasi	10 menit	Data/Informasi Publik	
8	Menelaah hasil verifikasi untuk melakukan pengelolaan Website Kantor Wilayah (Berita kegiatan dan informasi publik) oleh pengelola website yang telah dikoordinasikan						Konsep Data/Informasi	10 menit	Data/Informasi Publik	
9	Menyetujui hasil verifikasi untuk melakukan pengelolaan Website Kantor Wilayah (Berita kegiatan dan informasi publik) oleh pengelola website yang telah dikoordinasikan	SELESAI					Konsep Data/Informasi	30 menit	Data/Informasi Publik	














**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH
(SOPAP)
KANTOR WILAYAH**

NOMOR SOPAP	:	W12- .OT.02.02
TGL. PEMBUATAN	:	04 JANUARI 2023
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKSTIF	:	04 JANUARI 2023
DISAHKAN OLEH	:	<p style="text-align: center;">KEPALA KANTOR WILAYAH</p>  <p style="text-align: center;">TEJO HARWANTO NIP: 196603291990031001</p>
NAMA SOPAP	:	PENANGANAN LAPORAN PENGADUAN PADA ULP DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara2. Undang-undang nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik3. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik4. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan undang-undang No.14 tahun 20085. PP Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil6. PP Nomor 32 Tahun 1979 Tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 25 Tahun 2012 tentang Penanganan Laporan Pengaduan di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM.		<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan2. Mengetahui dan memahami Peraturan tentang Penanganan Pengaduan Masyarakat3. Mengetahui dan memahami Peraturan tentang Keterbukaan Informasi Publik4. Mampu menganalisis suatu permasalahan5. Memiliki Pengetahuan tentang peraturan yang berlaku
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
		<ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan/Disposisi2. Komputer/Printer/Scan3. Jaringan Internet4. Jaringan Telekomunikasi
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila data-data/pesyaratan yang diperlukan tidak terkumpul tepat waktu maka terlambatnya penanganan layanan pengaduan masyarakat.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Layanan Pengaduan Pada ULP

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelapor	ULP Satker	Kakanwil	Divisi Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelapor menyampaikan laporan pengaduan terkait dugaan pelanggaran di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM					Laporan Pengaduan	15 menit	Mengetahui Permasalahan	
2	Admin user WBS sebagai tim Unit Layanan Pengaduan (ULP) Satker menerima laporan pengaduan pelangara					Berkas Pengaduan	1 Hari	Laporan	
3	Admin User WBS print out laporan pengaduan melalui sistem WBS untuk dilaporkan ke Kepala Kantor Wilayah					Laporan	15 menit	Disposisi	
4	Kepala Kantor Wilayah mendisposisikan berkas laporan ke divisi terkait					Disposisi	60 menit	Disposisi/ Instruksi	
5	Divisi terkait menindaklanjuti laporan (telaah, konfirmasi, klarifikasi)					Disposisi/ Instruksi	7 Hari	Laporan Hasil Klarifikasi	
6	Hasil tindak lanjut divisi terkait dilaporkan ke tim ULP Satker dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah					Laporan Hasil Klarifikasi	30 menit	Rekomendasi	
7	Jika hasil klarifikasi benar terjadi pelanggaran, maka pelanggaran tersebut akan diproses sesuai alur hukuman disiplin. Jika tidak ditemukan pelanggaran maka direkomendasikan untuk dilakukan pemulihan nama baik					Rekomendasi	7 Hari	Laporan	
8	Kakanwil mengeluarkan nota dinas instruksi untuk dilakukan pemulihan nama baik					Laporan	1 Hari	Disposisi/ Instruksi	
9	Pembuatan laporan hasil tindak lanjut yang telah dilaksanakan					Laporan dan Disposisi	2 Hari	Laporan Hasil Tindak Lanjut	
10	Admin user WBS Satker menyampaikan hasilnya ke pelapor dan mengarsipkan tindak lanjut yang telah dilaksanakan					Laporan Hasil Tindak Lanjut/ Press Release	20 menit	Laporan/ Press Release	