INSPEKTORAT JENDERAL

KEMENTERIAN HUKUM

Nomor SOP	ITJ-OT.02.02-112
Tanggal Pembuatan	10 September 2025
Tanggal Revisi	10 September 2025
Tanggal Efektif	10 September 2025
DISAHKAN OLEH	**INSPEKTUR JENDERAL** **Dr. REYNHARD SILITONGA**
Nama SOP :	Penyusunan Laporan Triwulan, Laporan Tahunan Dan Laporan Evaluasi Atas Pelaksanaan Jasa Konsultansi

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 351);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
6. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 832);
7. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 912).

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi jasa Konsultansi pengawasan.
2. Memiliki kompetensi materi substansi pengawasan.
2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dalam menjalin koordinasi yang baik pemohon/penerima jasa.
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan website.
4. Memahami standar layanan

KETERKAITAN:

1. SOP Jasa Konsultansi Pengawasan secara Tatap Muka (Pemohon hadir langsung di lt.5 ruangan kerja Inspektorat Jenderal)
2. SOP Jasa Konsultansi Pengawasan secara Tatap Muka melalui Penugasan sebagai Narasumber
3. SOP Jasa Konsultansi Pengawasan secara Tatap Muka melalui Kegiatan Koordinasi Pimpinan
4. SOP Jasa Konsultansi Pengawasan secara online
5. SOP Penyusunan Laporan Jasa Konsultansi Pengawasan (Laporan Triwulan, Laporan Tahunan, Laporan Evaluasi Atas pelaksanaan Jasa Konsultansi)
6. SOP Penyusunan Laporan Evaluasi Pedoman Jasa Konsultansi Pengawasan

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Peraturan Perundang-undangan
2. website
3. Komputer, Printer dan Scanner
4. Jaringan Internet

PERINGATAN:

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses pemberian jasa Konsultansi pengawasan kepada pegawai/satuan kerja/masyarakat dan mengakibatkan proses sharing knowledge terkait substansi pengawasan tidak optimal.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Di simpan sebagai data secara 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

PENYUSUNAN LAPORAN TRIWULAN, LAPORAN TAHUNAN DAN LAPORAN EVALUASI ATAS PELAKSANAAN JASA KONSULTANSI PENGAWASAN

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Sekretaris Inspektorat Jenderal	Inspektur Wilayah	Kasubag TU ITWIL	Auditor	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyusun konsep Laporan Triwulan, Tahunan dan Laporan Evaluasi atas Pelaksanaan Jasa Konsultansi yang telah dilaksanakan secara Tatap Muka, dalam kegiatan Koordinasi Pimpinan, sebagai Narasumber dan secara online melalui laman aplikasi Konsultansi Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum sesuai dengan batas waktu yang tertera dalam Pedoman Jasa Konsultansi Pengawasan Tahun 2025 dan berkoordinasi dengan auditor					Data Rekapitulasi Jasa Konsultansi	5 menit	Konsep Laporan Triwulan, Tahunan dan Laporan Evaluasi atas Pelaksanaan Jasa Konsultansi	
2	Mereviu atas konsep Laporan Triwulan, Tahunan dan Laporan Evaluasi atas Pelaksanaan Jasa Konsultansi. Jika setuju diserahkan ke Inspektur Wilayah, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubbag TU Itwil untuk diperbaiki			T	Y	Konsep Laporan Triwulan, Tahunan dan Laporan Evaluasi atas Pelaksanaan Jasa Konsultansi	5 menit	Laporan Triwulan, Tahunan dan Laporan Evaluasi atas Pelaksanaan Jasa Konsultansi	
3	Menyetujui Laporan Triwulan, Tahunan dan Laporan Evaluasi atas Pelaksanaan Jasa Konsultansi melalui aplikasi sumaker dan menyampaikan ke Sekretaris Inspektorat Jenderal					Disposisi	5 menit	Disposisi	
4	Menerima Laporan Triwulan, Tahunan dan Laporan Evaluasi atas Pelaksanaan Jasa Konsultansi dan menindaklanjuti sebagai salah satu bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKJIP, LAPTAH dan lainnya)					Foto Kegiatan	60 menit	Notula	

