INSPEKTORAT JENDERAL

KEMENTERIAN HUKUM

Nomor SOP	ITJ-OT.02.02-113
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 Evaluasi Atas Pedoman 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 layanan.
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 EVALUASI ATAS PEDOMAN JASA KONSULTANSI

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Inspektur Jenderal	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Inspektur Wilayah V	Kasubag TU ITWIL	Auditor	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyusun konsep nota dinas permohonan fasilitasi penyusunan Tim Evaluasi Pedoman Jasa Konsultansi , ditujukan kepada Inspektur Wilayah V untuk mohon perkenan persetujuan dan menyerahkan ke Inspektur Wilayah						Pedoman Layanan Konsultansi yang masih digunakan di tahun berjalan	20 Menit	Nota Dinas	
2	Menandatangani dan meneruskan Nota Dinas permohonan fasilitasi penyusunan Tim Evaluasi Pedoman Jasa Konsultansi kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal						Nota Dinas IRWII V	10 menit	Disposisi	
3	Menyusun Surat keputusan Inspektur Jenderal hal Tim Evaluasi Pedoman Jasa Konsultansi, dan menyampaikan Surat keputusan dimaksud kepada anggota tim yang terdapat dalam Surat keputusan dimaksud serta ke Inspektur Wilayah V						Nota Dinas IRWII V	5 hari	Disposisi kepada Bagian PPP Itjen	
4	Mendisposisi kepada Kasubag Tata Usaha ITWIL V untuk menyampaikan kepada Auditor agar menyusun Konsep evaluasi Pedoman Jasa Konsultansi						SK Irjen Tim Penyusunan Evaluasi atas Pedoman Jasa Konsultansi	10 Menit	Disposisi	
5	Meneruskan disposisi Inspektur Wilayah V kepada Auditor						SK Irjen Tim Penyusunan Evaluasi atas Pedoman Jasa Konsultansi	10 Menit	Disposisi	
6	Menerima disposisi dan segera menyusun Konsep evaluasi Pedoman Jasa Konsultansi dengan pembahasan bersama Tim melalui mekanisme rapat difasilitasi oleh Sekretariat Inspektorat Jenderal (dokumen Undangan, Absensi, Notula, dan Gambar disusun oleh Sekretariat ITJEN selaku fasilitator rapat pembahasan) dan menyerahkan ke Inspektur Wilayah V						Disposisi	10 Hari	Konsep Laporan Evaluasi atas Pedoman Jasa Konsultansi	
7	Mereviu Laporan Evaluasi atas Pedoman Jasa Konsultansi. Jika setuju ditandatangani dan diserahkan ke Sekretaris Inspektorat Jenderal, jika tidak setuju dikembalikan ke Auditor untuk diperbaiki			Y / T			Konsep Laporan Evaluasi atas Pedoman Jasa Konsultansi	3 hari	Laporan Evaluasi atas Pedoman Jasa Konsultansi	
8	Menerima Laporan Hasil Evaluasi Atas Pedoman Jasa Konsultansi dan menindaklanjuti sebagai salah satu bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKJIP, LAPTAH, KAPIP dan lainnya) dan ditembuskan ke Inspektur Jenderal						Laporan Evaluasi atas Pedoman Jasa Konsultansi	10 Menit	Laporan Evaluasi atas Pedoman Jasa Konsultansi	
9	Menerima tembusan Laporan Hasil Evaluasi Atas Pedoman Jasa Konsultansi						Laporan Evaluasi atas Pedoman Jasa Konsultansi	10 Menit	Laporan Evaluasi atas Pedoman Jasa Konsultansi	

