INSPEKTORAT JENDERAL

KEMENTERIAN HUKUM

Nomor SOP	ITJ-OT.02.02-115
Tanggal Pembuatan	10 September 2025
Tanggal Revisi	10 September 2025
Tanggal Efektif	10 September 2025
Disahkan Oleh	**INSPEKTUR JENDERAL** **Dr. REYNHARD SILITONGA**
Nama SOP :	Jasa Konsultansi Secara Tatap Muka Melalui Kegiatan Koordinasi Pimpinan

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

PENGELOLAAN JASA KONSULTANSI SECARA TATAP MUKA MELALUI KEGIATAN KOORDINASI PIMPINAN

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Pimpinan Satuan kerja	Inspektur Wilayah	Satuan Kerja (Penerima Jasa)	Kasubag TU ITWIL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pimpinan satuan kerja membuka kegiatan					Foto Kegiatan	5 menit	Foto Kegiatan	
2	Melakukan kegiatan koordinasi pimpinan ke Satuan Kerja baik secara daring maupun luring, menyampaikan substansi terkait pengawasan.					Slide Paparan	120 Menit	Notula	
3	Satuan Kerja / pegawai menerima arahan dari Inspektur Wilayah sesuai materi kegiatan koordinasi pimpinan dan melakukan sesi diskusi tanya jawab antara Satuan Kerja / pegawai dengan Inspektur Wilayah					Slide Paparan	60 menit	Notula	
4	Mendisposisi ke Kasubag TU ITWIL untuk mencatat resume hasil kegiatan koordinasi pimpinan yang telah dilaksanakan					Notula dan Foto Kegiatan	30 menit	Notula	
5	Merekap berdasarkan data dari Inspektur Wilayah sebagai bahan untuk bahan penyusunan Laporan Triwulan, Tahunan dan Laporan Evaluasi atas Pelaksanaan Jasa Konsultansi					Notula	15 menit	Rekapitulasi Jasa Konsultansi Tatap Muka	

