INSPEKTORAT JENDERAL

KEMENTERIAN HUKUM

Nomor SOP	ITJ-OT.02.02-116
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 Melalui Kegiatan Menjadi Narasumber Di Internal / Eksternal Kementerian Hukum

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 online
3. SOP Jasa Konsultansi Pengawasan secara online / website econsult.itjen.kemenkum.go.id
4. SOP Penyusunan Laporan Jasa Konsultansi Pengawasan (Laporan Triwulan, Laporan Tahunan, Laporan Evaluasi Atas pelaksanaan Jasa Konsultansi)
5. 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
PENGELOLAAN JASA Konsultansi SECARA TATAP MUKA MELALUI KEGIATAN MENJADI NARASUMBER DI INTERNAL / EKSTERNAL KEMENTERIAN HUKUM

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Inspektur Wilayah	Auditor	Satuan Kerja (Penerima Jasa)	Kasubbag TU ITWIL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mendisposisi melalui sumaker kepada Auditor untuk menjadi Narasumber Kegiatan sesuai materi yang diminta oleh Satuan Kerja melalui Kasubag TU ITWIL					Disposisi	5 menit	Disposisi	
2	Meneruskan disposisi Inspektur Wilayah					Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Menerima disposisi dari Inspektur Wilayah, dilanjutkan menyusun konsep Surat Perintah dan menyusun materi yang akan dipaparkan.					Disposisi	60 menit	1. Konsep Surat perintah 2.Materi paparan	
4	Inspektur Wilayah dan/Auditor menyampaikan materi dengan substansi terkait pengawasan sesuai permintaan Satuan Kerja ke Satuan Kerja / Pegawai dalam kegiatan yang diselenggarakan Satuan Kerja baik secara daring maupun luring					Materi Paparan	120 Menit	Notula	
5	Satuan Kerja / pegawai menerima materi dari Inspektur Wilayah dan/auditor sesuai materi kegiatan koordinasi pimpinan dan melakukan sesi diskusi tanya jawab antara Satuan Kerja / pegawai dengan Inspektur Wilayah / Auditor					Slide Papaaran	120 Menit	Notula	
6	Auditor yang menjadi narasumber membuat Laporan Kegiatan Sebagai Narasumber dan menyerahkan kepada Inspektur Wilayah					Notula	3 hari	Laporan	
7	Mendisposisi kepada Kasubag TU ITWIL untuk merekap berdasarkan data dari Inspektur Wilayah seabgai bahan untuk bahan penyusunan Laporan Triwulan, Tahunan dan Laporan Evaluasi atas Pelaksanaan Jasa Konsultansi					Laporan	5 menit	Rekapitulasi Jasa Konsultansi Tatap Muka	
8	Menerima dan dan mengkompilasi sebagai bahan untuk penyusunan Laporan Triwulan, Tahunan dan Laporan Evaluasi atas Pelaksanaan Jasa Konsultansi					Laporan	5 menit	Rekapitulasi Jasa Konsultansi Tatap Muka	

