INSPEKTORAT JENDERAL

KEMENTERIAN HUKUM

Nomor SOP	ITJ-OT.02.02-117
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 Pemohon Hadir Langsung Ke Ruangan Kerja Inspektorat Wilayah

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 melalui Penugasan sebagai Narasumber
2. SOP Layanan Konsultansi Pengawasan secara Tatap Muka melalui Kegiatan Koordinasi Pimpinan
3. SOP Layanan Konsultansi Pengawasan secara 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 (PEMOHON HADIR LANGSUNG KE RUANGAN KERJA INSPEKTORAT JENDERAL)

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				KETERANGAN			KET
		Pegawai/ satker / masyarakat	Kasubag TU ITWIL	Inspektur Wilayah	Auditor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pegawai/Satuan kerja/masyarakat selanjutnya disebut pemohon / pengguna jasa menemui Kasubag TU ITWIL dan menyampaikan maksud tujuan akan melakukan Konsultansi terkait substansi pengawasan					Daftar Pertanyaan	5 menit	Disposisi	
2	Melaporkan kepada Inspektur Wilayah, dan Inspekur Wilayah mendisposisikan kepada Auditor yang berada di lt.5 ruangan Inspektorat Jenderal					Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Mendisposikan kepada Auditor masing-masing ITWIL yang berada di ruangan kerja Lt.5 Inspektorat Jenderal untuk menemui pemohon/pengguna jasa dan menjawab pertanyaan yang diajukan pemohon.					Disposisi	5 menit	Disposisi	
4	Menerima Pemohon dan selanjutnya Pemohon mengajukan pertanyaan secara langsung hadir di ruangan lt.5 Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan dijawab oleh Auditor sesuai lingkup kerja masing-masing Inspektorat Wilayah					Foto Kegiatan	60 menit	Notula	
5	Membuat notula singkat hasil pertemuan dengan pemohon (Notula sekurang-kurangnya berisi nama pemohon, satuan kerja pemohon, tanggal dan waktu Konsultansi, pertanyaan pemohon, jawaban auditor dan diakhir notula dibubuhi tanda tangan auditor. Selanjutnya Auditor menyampaikan resume singkat tersebut kepada kasubag TU ITWIL.					Notula	30 menit	Notula	
6	Merekap data Jasa Konsultansi dan berdasarkan notula untuk bahan penyusunan Laporan Triwulan, Tahunan dan Laporan Evaluasi atas Pelaksanaan jasa Konsultansi (Secara Tatap Muka)					Notula	15 menit	Rekapitulasi jasa Konsultansi Tatap Muka	

