



SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL

NOMOR SOP	: 12/IJ-IND.1/SOP/2024
TGL. PEMBUATAN	: 1 April 2024
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 1 April 2024
DISAHKAN OLEH	:  Sekretaris Inspektorat Jenderal  <u>Emir Satria</u> NIP. 196611131993031001
NAMA SOP	: PENYUSUNAN DOKUMEN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) : SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang RI No. 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)
3. Peraturan Presiden No.69 Tahun 2018 tentang perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2015 tentang Kementerian Perindustrian
4. Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga Tahun 2020-2024
5. Peraturan Menteri Perindustrian No.8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perindustrian;

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. RPJMN, RPJN, KIN dan Renstra Kementerian Perindustrian
2. Petunjuk Operasional Kegiatan
3. Term of Reference
4. Komputer, Printer, Scanner dan ATK
- 5 Jaringan Internet

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Dokumen/arsip disimpan sebagai data elektronik (soft copy) dan cetak

Apabila Renstra Unit Eselon I terlambat disusun maka akan mengurangi hasil penilaian Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Eselon I

: 12/IJ-INI).1/SOP/2024

1 April 2024

!

1 April 2024

• •

Sekretaris Inspektorat Jenderal

Emm Satria
NIP. 196611131993031001

**PENYUSUNAN DOKUMEN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL**

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami tugas dan fungsi unit kerja Eselon II di lingkungan Kementerian Perindustrian;
2. Memahami mekanisme penyusunan Dokumen Rencana Strategis di Kementerian Perindustrian;
3. Memiliki kemampuan pengolahan data;
4. Memiliki kemampuan pengoperasian dan pengolahan data.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN DOKUMEN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL

No.	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Sekretaris Itjen	Ketua Tim Kerja Program	Anggota Tim kerja Program	Tata Usaha				
1	1	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menguskan Ketua Tim Kerja Program untuk menindaklanjuti hasil rewu Renstra					Revisi Renstra	1 Jam	- Rewu Renstra - Disposisi	Penyusunan dokumen Renstra dilakukan setiap 5 tahun sekali
2	Berkoordinasi dengan para Ketua Tim mengenai substansi/ revisi Renstra berdasarkan hasil rewu dan menguskan anggota Tim untuk menyusun draft Renstra.					- Rewu Renstra - Disposisi	1 hari	- Rewu Renstra - Disposisi	
3	Mengumpulkan data dan informasi masing-masing tim dan menyusun konsep revisi Renstra dalam rangka penyusunan dokumen Rencana Strategis					- Rewu Renstra - Disposisi	3 hari	- Draft Renstra hasil revisi	
4	Memeriksa draft Renstra sesuai revisi					Draft Renstra hasil revisi	2 Jam	Draft Renstra Hasil Revisi	
5	Memeriksa dan menandatangani Draft Renstra					Draft Renstra Hasil Revisi	2 Jam	Dokumen Rencana Strategis Hasil Revisi	
6	Memberikan nomor dan mendistribusikan dokumen Renstra hasil revisi					Dokumen Renstra Hasil Revisi	30 Menit	Dokumen Renstra Hasil Revisi	Dikirimkan kepada Sekretariat Jenderal (Biro Perencanaan) dan diarsipkan
TOTAL WAKTU							4 Hari 5 Jam 30 Menit		