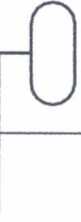




SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL

DASAR HUKUM : Undang-Undang RI No. 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 1. Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) 2. Peraturan Presiden No.69 Tahun 2018 tentang perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2015 tentang Kementerian Perindustrian 3. Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga Tahun 2020-2024 4. Peraturan Menteri Perindustrian No.8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perindustrian;	NOMOR SOP : 13/IJ-IND.1/SOP/ 2024	
	TGL. PEMBUATAN : 1 April 2024	
	TGL. REVISI : -	
	TGL. EFEKTIF : 1 April 2024	
	DISAHKAN OLEH : Sekretaris Inspektorat Jenderal Emil Silvia NIP. 196611131993031001	
NAMA SOP : REVISI DOKUMEN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL		
KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami tugas dan fungsi unit kerja Eselon I dan II di lingkungan Kementerian Perindustrian; 2. Memahami mekanisme penyusunan Laporan Revisi Rencana Strategis Eselon II Kementerian Perindustrian; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data; 4. Memiliki kemampuan pengoperasian dan pengolah data.		
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
SOP Surat Keluar		1. RPJMN, RPIP, 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 :
Apabila Revisi Renstra Unit Eselon II terlambat disusun maka akan berdampak pada realisasi dan capaian indikator kinerja secara aktual dan mengurangi hasil penilaian Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Eselon II		1. Dokumen/arsip disimpan sebagai data elektronik (soft copy) dan cetak

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

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris I/II	Ketua Tim Kerja Program	Anggota Tim Kerja Program	Tata Usaha	Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima hasil reviu renstra dan Mengugaskan Ketua Tim untuk mempelajari hasil Reviu Renstra dan menyiapkan rapat pembahasan						Hasil Reviu Renstra	1 Jam	- Disposisi	Penyusunan dokumen Renstra dilakukan setiap 5 tahun sekali
2	Mengugaskan anggota Tim untuk mempelajari hasil Reviu Renstra dan menyiapkan rapat pembahasan						Disposisi	1 Jam	- Disposisi	
3	Menyiapkan bahan rapat pembahasan dan Nota Dinas Undangan Rapat						Disposisi	4 jam	- Hasil Reviu Renstra - Kebijakan Pengawasan - ND Undangan Rapat	
5	Menyelenggarakan rapat pembahasan Revisi Renstra						- Hasil Reviu Renstra - Kebijakan Pengawasan - ND Undangan Rapat	3 Jam	- Draft Notulensi Rapat	mengundang para ketua Tim
6	Menyusun notulensi, konsep revisi Renstra dan menyampaikan Konsep revisi Renstra ke KT						- Draft Notulensi rapat	3 hari	- Notulensi Rapat - Draft revisi Renstra - Draft ND Pengantar	SOP Surat Keluar
7	Memastikan Legal Drafting. Mengoreksi dan memaraf konsep dokumen revisi Renstra hasil rapat revisi Renstra dan nota dinas pengantar ke Sekretariat Inspektorat Jenderal						- Notulensi Rapat - Draft Revisi Renstra - Draft ND Pengantar	3 Jam	- Notulensi Rapat - Draft Revisi Renstra - Draft ND Pengantar	

[illegible]