



INSPEKTORAT JENDERAL
SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL

		NOMOR SOP : 08/IJ-IND.1/SOP/2025	
		TGL. PEMBUATAN : 23 April 2025	
		TGL. REVISI : -	
		TGL. EFEKTIF : 25 April 2025	
		DISAHKAN OLEH : Sekretaris Inspektorat Jenderal  Emil Salta NIP. 196611131993031001	
NAMA SOP		: REVIU DOKUMEN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
Undang-Undang RI No.28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme; Undang-Undang RI No. 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan; Peraturan Pemerintah RI No.39 tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan; Peraturan Menteri Perindustrian No.1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perindustrian; Peraturan Menteri Perindustrian No.150/M-IND/PER/12/2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Kementerian Perindustrian.		1. Memahami tugas dan fungsi unit kerja Eselon I dan II di lingkungan Kementerian Perindustrian; 2. Memahami mekanisme penyusunan Renstra Inspektorat Jenderal; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data; 4. Memiliki kemampuan pengoperasian dan pengolahan data.	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Surat Masuk di lingkungan Inspektorat Jenderal 2. SOP Surat Keluar di lingkungan Inspektorat Jenderal		1. Petunjuk Operasional Kegiatan 2. Term Of Reference 3. Renstra Inspektorat Jenderal 4. Komputer/Printer/Scanner dan ATK 5. Jaringan Internet	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
1. Apabila Renstra Inspektorat Jenderal terlambat disusun, maka akan mengurangi hasil penilaian kinerja dan penilaian evaluasi SAKIP unit kerja.		1. Dokumen/arsip disimpan sebagai data elektronik (soft copy) dan manual / order	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
REVIU DOKUMEN RENCANA STRATEGIS
DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN

No.	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku		Keterangan
		Ijen	Sekretaris ITJEN	Ketua Tim Kerja Program	Anggota Tim kerja Program	Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusakan Unit Eselon II di lingkungan Inspektorat Jenderal untuk mereviu dokumen Renstra Inspektorat Jenderal						Permenperin No 75 tahun 2014	15 menit	Memo Dinas	Reviu dokumen Renstra dilakukan minimal 1 tahun sekali
2	Mengusakan ketua tim kerja Program untuk mereviu dokumen Renstra Inspektorat Jenderal						Memo Dinas	15 menit	Disposisi Memo Dinas	
3	Mengusakan anggota tim untuk berkoordinasi dengan Kasubag Program & TU Inspektorat I-IV untuk mengumpulkan data dalam rangka reviu dokumen Renstra di lingkungannya						Disposisi Memo Dinas	15 menit	Disposisi Memo Dinas	
4	Mengumpulkan data dan informasi dari kasubag TU dan ketua tim kerja dalam rangka reviu dokumen Renstra, melakukan monitoring atas capaian kinerja dan menyusun draft reviu dokumen renstra						Disposisi Memo Dinas	1 hari	Disposisi Memo Dinas dan draft reviu renstra	
6	Mengoreksi draft reviu RENSTRA Inspektorat Jenderal dan menyampaikan konsep kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal untuk dilakukan rapat Reviu dokumen Renstra Inspektorat Jenderal.						draft reviu renstra	5 jam	draft reviu renstra	
8	Melakukan rapat Reviu RENSTRA bersama Para Inspektur I-IV						draft reviu renstra	3 jam	Notulensi hasil rapat reviu RENSTRA	
9	Menyusun draft laporan hasil rapat reviu dokumen Renstra dan memo dinas pengantar						Notulensi hasil rapat reviu RENSTRA	5 jam	Draft laporan hasil reviu RENSTRA dan draft memo dinas	
10	Mengoreksi dan memaraf draft laporan hasil rapat reviu RENSTRA dan memo dinas pengantar						Draft laporan hasil reviu RENSTRA dan draft memo dinas	3 jam	Draft laporan hasil reviu RENSTRA dan draft memo dinas	
11	Mengoreksi dan memaraf draft laporan hasil rapat reviu RENSTRA dan mendandatangani memo dinas pengantar						Draft laporan hasil reviu RENSTRA dan draft memo dinas	3 jam	Draft laporan hasil reviu RENSTRA dan draft memo dinas	
12	Memandatangani dokumen Renstra perubahan hasil reviu						Draft laporan hasil reviu RENSTRA dan memo dinas	30 menit	Laporan hasil reviu RENSTRA dan memo dinas	
13	Memberikan nomor dan mengirim Memo Dinas dan laporan hasil rapat reviu dokumen Renstra						Laporan hasil reviu RENSTRA dan memo dinas	15 menit	Dokumen RENSTRA Perubahan	Didistribusikan ke para Eselon II di lingkungan Inspektorat Jenderal
TOTAL WAKTU								1 hari 20 jam 30 menit		