



INSPEKTORAT JENDERAL
SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL

		NOMOR SOP	: 09/IJ-IND.1/SOP/2025
		TGL. PEMBUATAN	: 23 April 2025
		TGL. REVISI	: -
		TGL. EFEKTIF	: 25 April 2025
		DISAHKAN OLEH	: Sekretaris Inspektorat Jenderal  Emi Septia NIP. 196611131993031001
		NAMA SOP	: REVISI DOKUMEN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) INSPEKTORAT JENDERAL
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
Undang-Undang RI No.28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;		1. Memahami tugas dan fungsi unit kerja Eselon I dan II di lingkungan Kementerian Perindustrian;	
2. Undang-Undang RI No. 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan;		2. Memahami mekanisme penyusunan Renstra Inspektorat Jenderal;	
3. Peraturan Pemerintah RI No.39 tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;		3. Memiliki kemampuan pengolahan data;	
4. Peraturan Menteri Perindustrian No.1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perindustrian;		4. Memiliki kemampuan pengoperasian dan pengolahan data.	
5. Peraturan Menteri Perindustrian No.150/M-IND/PER/12/2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Kementerian Perindustrian.			
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Surat Masuk di lingkungan Inspektorat Jenderal		1. Petunjuk Operasional Kegiatan	
2. SOP Surat Keluar di lingkungan Inspektorat Jenderal		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 / ordner	

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

No.	Kegiatan	Pelaksana						Materi Bahan	Output	Keterangan
		Ijen	Sekretaris IT/EN	Ketua Tim Kerja Program	Anggota Tim kerja Program	Tata Usaha	Kelengkapan			
1	Inspektur Jenderal Memusulkan tim untuk menindaklanjuti Laporan Hasil Reviu dokumen Renstra Inspektorat Jenderal						Permenperin No 75 tahun 2014	15 menit	Memo Dinas	Reviu dokumen Renstra dilakukan minimal 1 tahun sekali
2	Memusulkan ketua tim kerja Program untuk mereviu dokumen Renstra Inspektorat Jenderal						Memo Dinas	15 menit	Disposisi Memo Dinas	
3	Memusulkan anggota tim untuk berkoordinasi dengan Kasubbag 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 kasubbag 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 menandatangani memo dinas pengantar						Draft laporan hasil reviu RENSTRA dan draft memo dinas	3 jam	Draft laporan hasil reviu RENSTRA dan memo dinas	
12	Menandatangani 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	