



INSPEKTORAT JENDERAL
SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL

 INSPEKTORAT JENDERAL SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL	NOMOR SOP	: 10/IJ-IND.1/SOP/2025
	TGL. PEMBUATAN	: 23 April 2025
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 25 April 2025
	DISAHKAN OLEH	:  <u>Emil Satrja</u> NIP. 196611131993031001 Sekretaris Inspektorat Jenderal
DASAR HUKUM :	NAMA SOP	: PENYUSUNAN DOKUMEN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) INSPEKTORAT JENDERAL
	KUALIFIKASI PELAKSANA :	1. Memahami tugas dan fungsi unit kerja Eselon I dan II di lingkungan Kementerian Perindustrian; 2. Memiliki kemampuan penyusunan laporan kinerja Unit Eselon I dan II di lingkungan Kementerian Perindustrian; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data; 4. Memiliki kemampuan pengoperasian dan pengolahan data.
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- 5. Peraturan Menteri Perindustrian No.1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perindustrian;		
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	1. RPJMN, RIPIN, 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		

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

No.	Kegiatan	Pelaksana				Materi Baku	Output	Keterangan	
		Inspektur Jenderal	Sekretaris I/ten	Ketua Tim Kerja Program dan Prosal Pengantar	Anggota Tim Kerja Program dan Prosal Pengantar				Tata Usaha
1	Menugaskan untuk menyusun dokumen Renstra Inspektoral Jenderal							PENYUSUNAN dokumen Renstra dilakukan setiap 5 tahun sekali.	
2	Menugaskan untuk menyusun dan mengkoordinasikan pembuatan dokumen Renstra Inspektoral Jenderal					-Renstra Kementerian: Kebijakan Pengawasan Inspektoral Jenderal -Lembar Disposisi: -Renstra Kementerian: Kebijakan Pengawasan Inspektoral Jenderal	1 Jam Lembar Disposisi		
3	Menugaskan untuk menyusun konsep dokumen Renstra Inspektoral Jenderal dan berkoordinasi dengan Seluruh Ketua Tim Kerja dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Inspektoral I, II, III, dan IV					-Dokumen Renstra Periode Sebelumnya: -Laporan Kinerja: -Perjanjian Kinerja	2 Hari Capaian Kinerja berdasarkan LAKIP tahun sebelumnya		
4	Mengumpulkan data dan informasi dari kasubbag TU dan ketua tim kerja dalam rangka penyusunan dokumen Renstra, melakukan monitoring atas capaian kinerja tahun sebelumnya					Capaian Kinerja Berdasarkan LAKIP Tahun Sebelumnya	2 hari Konsep Dokumen Renstra		
5	Menyusun Konsep Renstra dan menyampaikan Konsep Renstra					Konsep Dokumen Renstra	3 hari Konsep Dokumen Renstra		
6	Mengoreksi konsep dokumen Renstra Inspektoral Jenderal dan menyampaikan konsep kepada Sekretaris Inspektoral Jenderal untuk					Konsep Dokumen Renstra	1 Hari Konsep Dokumen Renstra		
7	Melakukan rapat Penyusunan Renstra					Konsep Dokumen Renstra	3 jam - Notulensi hasil rapat Penyusunan Renstra: - Konsep Dokumen Renstra		
8	Menyusun konsep laporan hasil rapat penyusunan dokumen Renstra dan nota dinas pengantar					- Notulensi hasil rapat Penyusunan Renstra: - Konsep dokumen Renstra	5 jam Konsep Dokumen Renstra		
9	Memastikan Legal Drafting, Mengoreksi dan memaraf konsep dokumen Renstra hasil rapat penyusunan Renstra dan nota dinas pengantar					-Konsep Dokumen Renstra: -Konsep Nota Dinas Pengantar	3 jam Konsep Dokumen Renstra: -Konsep Nota Dinas Pengantar		
10	Mengoreksi dan memaraf draft laporan hasil rapat penyusunan Renstra dan menandatangani nota dinas pengantar					-konsep Dokumen Renstra: -konsep Nota Dinas Pengantar	30 Menit Konsep Dokumen Renstra: -konsep Nota Dinas Pengantar		
11	Menandatangani dokumen Renstra					- Konsep Dokumen Renstra: -konsep Nota Dinas Pengantar	30 menit - Dokumen Renstra: - Nota Dinas Pengantar		
12	Memberikan nomor dan mendistribusikan dokumen Renstra					Dokumen Renstra	30 Menit Dokumen Renstra		
TOTAL WAKTU							8 Hari 15 Jam 30 menit		