| | | |
|---|---|---|
| **Kementerian Hukum Republik Indonesia**<br>**Inspektorat Jenderal** | **Nomor SOPAP:** | ITJ-OT.02.02-129 |
| | **Tanggal Pembuatan:** | 26 September 2025 |
| | **Tanggal Revisi:** | 26 September 2025 |
| | **Tanggal Efektif:** | 26 September 2025 |
| | **Disahkan Oleh:** | Inspektur Jenderal<br>Dr. Reynhard Silitonga |
| | **Nama SOPAP:** | Penyusunan Rencana Strategis Inspektorat Jenderal |

| **Dasar Hukum:** | **Kualifikasi Pelaksana:** |
|---|---|
| 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara<br>2. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah<br>4. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum<br>5. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Hukum<br>6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan<br>7. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga Tahun 2025-2029 | 1. Memiliki pengetahuan dalam Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran ;<br>2. Mengetahui mekanisme Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;<br>3. Mengetahui mekanisme Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah ;<br>4. Mengetahui Mekanisme Penyusunan Rencana Kerja Anggaran K/L.<br>5. Mengetahui Mekanisme Penyusunan Rencana Strategis K/L.<br>6. Mengetahui Mekanisme Penyusunan Indikator Kinerja K/L.<br>7. Mengetahui Mekanisme Penyusunan Data Informasi Kinerja K/L.<br>8. Mengetahui Mekanisme Penyusunan Kerangka Acuan Kerja dan Rincian Anggaran Belanja |
| **Keterkaitan:** | **Peralatan/Perlengkapan:** |
| 1. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) K/L<br>2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) K/L<br>3. SOP Penyusunan TOR (Term Of Reference) dan RAB (Rencana Anggaran Biaya)<br>4. SOP Penyusunan PKPT<br>5. SOP Penyusunan JAKWAS | 1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran<br>2. Komputer / Printer / Scanner<br>3. Jaringan Internet dan Komunikasi |
| **Peringatan:** | **Pencatatan dan Pendaftaran:** |
| Apabila SOPAP ini tidak dilaksanakan maka proses Penyusunan Rencana Strategis Inspektorat Jenderal akan terhambat | Di simpan sebagai data secara elektronik dan manual |

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**PENYUSUNAN PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS INSPEKTORAT JENDERAL**

| NO. | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | KET |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | INSPEKTUR JENDERAL | SEKRETARIS ITJEN | KABAG PERENCANAAN PROGRAM DAN PELAPORAN | TIM PENYUSUN RENSTRA ITJEN | PIMPINAN TINGGI PRATAMA ITJEN | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Menerima surat permohonan penyusunan Renstra Unit Eselon I dari Biro Perencanaan Sekretariat Jenderal dan memerintahkan Kabag Perencanaan Program dan Pelaporan menyusun SK Tim Penyusunan Renstra Itjen | | Mulai | | | | Disposisi | 1 hari | Disposisi | |
| 2 | Membuat konsep SK Tim Penyusunan Renstra Itjen dan menyerahkan konsep SK Tim kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal untuk mohon koreksi | | | | | | Disposisi | 1 hari | Konsep SK TIM Penyusunan Renstra Itjen | |
| 3 | Mengkoreksi konsep SK Tim penyusunan Renstra dan menyampaikan konsep SK kepada Inspektur Jenderal untuk ditandatangani | | | | | | Disposisi | 1 hari | Konsep SK TIM Penyusunan Renstra Itjen | |
| 4 | Menetapan SK Tim Penyusunan Rencana Strategis Inspektorat Jenderal dan menyerahkan ke Sekretaris Inspektorat Jenderal | | | | | | Konsep SK TIM Penyusunan Renstra Itjen | 1 hari | SK Tim Penyusunan Renstra | |
| 5 | Menerima SK Tim yang telah ditetapkan dan menugaskan Tim untuk mempersiapkan penyusunan Renstra Itjen | | | | | | SK Tim Penyusunan Renstra | 1 hari | SK Tim Penyusunan Renstra, Disposisi | |
| 6 | Mengumpulkan data/bahan guna mereviu capaian Renstra | | | | | | Disposisi | 1 hari | Data dan Bahan Penyusunan Renstra | |
| 7 | Melakukan analisa terkait Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Input, Output ,Outcome dan Indikator dalam hal kelayakan untuk digunakan kembali, serta kemampuan untuk mencapai target | | | | | | Data dan Bahan Penyusunan Renstra | 2 hari | Data kelayakan dan kapabilitas atas visi, misi, Tujuan, Sasaran, Input, Output, Outcome dan Indikator | |
| | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | |
| 8 | Merumuskan konsep Renstra Itjen dengan melihat kesesuaian dengan RPJMN, kebijakan perencanaan dan penganggaran, program kerja kepala negara, dan Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Input, Output ,Outcome dan Indikator dalam kerangka Renstra Kemenkum dan melakukan Ekspose konsep Renstra Itjen kepada para Pimpinan Tinggi di lingkungan Itjen untuk mendapatkan masukan dan saran atas konsep renstra | | | | | | Data kelayakan dan kapabilitas atas visi, misi, Tujuan, Sasaran, Input, Output, Outcome dan Indikator | 5 hari | Konsep Rencana Strategis Itjen | |
| 9 | Memberikan Masukan dan Saran atas Konsep Renstra Itjen kepada Tim Penyusun | | | | | | Konsep Rencana Strategis Itjen | 1 hari | Masukan dan Saran atas konsep Renstra | |
| 10 | Tim Penyusun Renstra melaksanakan penyempurnaan atas konsep renstra berdasarkan masukan dan saran dari ekspose yang dilakukan dan menyerahkan konsep Renstra kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal untuk mohon persetujuan | | | | | | Konsep Rencana Strategis Itjen, Masukan dan Saran atas konsep Renstra | 2 hari | Konsep Rencana Strategis Itjen yang telah disempurnakan | |
| 11 | Mereviu Konsep Renstra Itjen, jika setuju di teruskan ke Inspektur Jenderal, jika tidak setuju dikembalikan ke Tim Penyusun untuk diperbaiki | | Y T | | | | Konsep Rencana Strategis Itjen yang telah disempurnakan | 1 hari | Konsep Rencana Strategis Itjen yang telah disempurnakan | |
| 12 | Menandatangani konsep Renstra Itjen dan menyerahkan ke Sekretaris Inspektorat Jenderal | | | | | | Konsep Rencana Strategis Itjen yang telah disempurnakan | 1 hari | Dokumen Rencana Strategis Inspektorat Jenderal | |
| 13 | Menerima dokumen Rencana Strategis Inspektorat Jenderal yang telah ditandatangani dan menyampaikan kepada Biro Perencanaan Sekretariat Jenderal | | Selesai | | | | Dokumen Rencana Strategis Inspektorat Jenderal | 1 hari | Dokumen Rencana Strategis Inspektorat Jenderal | |