

 <b>KEMENTERIAN PERTANIAN RI</b>  <b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>  <b>SEKRETARIAT BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor SOP	1712/OT.210/H.1/07/2024
	Tanggal Pembuatan	12 Juli 2024
	Tanggal Revisi	29 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	6 September 2024
	Disahkan oleh	 Sekretaris Badan, Dr. Ir. Haris Syahbuddin, DEA NIP. 196804151992031001
<b>NAMA SOP</b>	<b>PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS SEKRETARIAT BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian</li> <li>Instruksi Presiden No. 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Penyusunan Penyusunan Standar Operating Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>Peraturan Menteri Pertanian Nomor 31 Tahun 2010 tentang Pedoman Sistem Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Pertanian</li> <li>Peraturan Menteri Pertanian Nomor 135/Permentan/OT.140/12/2013 tentang Pedoman Sistem Akuntabilitas Kinerja Kementerian Pertanian</li> <li>Peraturan Menteri Pertanian Nomor 50/Permentan/PW.160/10/2016 tentang Pedoman Pengelolaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Kementerian Pertanian</li> <li>Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian</li> <li>Keputusan Menteri Pertanian Nomor 760.1/KPTS/RC.020/M/11/2020 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Pertanian Nomor 259/KPTS/RC.020/05/2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Pertanian Tahun 2020-2024 (Revisi 2 dan Revisi 1)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Minimal berpendidikan Sarjana</li> <li>Memiliki kemampuan analisis penyusunan rencana dan program</li> <li>Memahami proses penyusunan Renstra K/L</li> <li>Menguasai dan memahami tugas dan fungsi Sekretariat Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li> </ol>

<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penyusunan LAKIN</li> <li>SOP Penyusunan Laporan Akhir</li> <li>SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Perjanjian Kinerja</li> <li>Laporan Akhir Kegiatan</li> <li>DIPA dan POK</li> <li>Renja</li> <li>Rencana Aksi</li> </ol>

<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan Renstra harus berpedoman pada RPJMN 2020-2024</li> <li>Penyusunan Renstra harus berpedoman pada Renstra Kementerian Pertanian 2020-2024</li> </ol>	

**SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS SEKRETARIAT BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Bagian Umum	Ketua Kelompok / Ketua Tim Kerja	Sekretaris Badan	Tim Penyusun	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima arahan dan kebijakan terkait penyusunan Renstra dari Sekretaris Badan untuk dikoordinasikan dengan Ketua Kelompok bersama dengan Ketua Tim Kerja lingkup Sekretariat BSIP					Nota dinas permintaan bahan	2 hari	Disposisi	
2.	Menerima disposisi dari Kepala Bagian Umum untuk mengkoordinasikan penyusunan Renstra dan menyusun draft SK Tim Penyusunan Renstra					Renstra Kementerian 2020-2024, Renstra BSIP 2023-2024, Draft SK Tim Penyusunan Renstra	2 hari	Disposisi, Draft SK Tim Penyusunan Renstra	
3.	Memverifikasi draft SK Tim, memberikan paraf draft SK Tim jika Setuju, Tolak jika ada perbaikan					Renstra Kementerian 2020-2024, Renstra BSIP 2023-2024	2 hari	SK Tim	
4.	Melaksanakan Tugas Berdasarkan SK Tim Penyusun Renstra Sekretariat BSIP					Renstra Kementerian 2020-2024, Renstra BSIP 2023-2024	3 hari		
a.	Memahami dan menindaklanjuti disposisi Sekretaris Badan							Disposisi	
b.	Menyiapkan draft usulan Renstra Sekretariat BSIP							draft usulan Renstra	
c.	Identifikasi dan Inventarisasi data pendukung penyiapan usulan Renstra Sekretariat BSIP								
d.	Draft nota dinas bahan masukan Renstra Sekretariat BSIP ke Tim Kerja						Nota dinas		
5.	Mencermati dan membahas draft usulan Renstra Sekretariat BSIP dan bahan masukan Renstra dari Tim Kerja					Nota dinas permintaan bahan	7 hari	Usulan Renstra	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Bagian Umum	Ketua Kelompok / Ketua Tim Kerja	Sekretaris Badan	Tim Penyusun	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Memverifikasi, memparaf dan meneruskan kepada Sekretaris Badan jika setuju dan tolak jika masih ada kesalahan dan butuh perbaikan					Usulan Renstra	2 hari	Usulan Renstra	
7.	Mengoreksi dan menandatangani usulan Renstra jika setuju dan tolak jika ada perbaikan					Usulan Renstra	1 hari	Renstra	
8.	Mengandakan, mendokumentasikan dan mengarsipkan dokumen Renstra					Renstra	5 hari	Arsip Renstra	
Total						4 minggu 4 hari			