



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
DINAS KOPERASI, UKM DAN PERINDUSTRIAN KOTA SAMARINDA

Nomor SOP	000.8.3.3/ 372/100.14
Tanggal Pembuatan	4 Mei 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal efektif	4 Mei 2026
Disahkan Oleh	Kepala Dinas,  Jusmaramdhana Alus, SH, M.Si Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 197110301994031002

SEKRETARIAT

Judul SOP

Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELASANA

1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
4. Peraturan Walikota Kota Samarinda No.113 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Kota Samarinda

1. Memahami tentang proses penyusunan rencana strategis (RENSTRA)
2. Memiliki kemampuan dalam penyusunan rencana strategis (RENSTRA)
3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
4. Pendidikan S1 (Akutansi, Ekonomi, Pembangunan, Manajemen/ yang relevan), Golongan III

KETERKAITAN

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. SOP Penanganan Surat Keluar
2. SOP Pengumpulan Data
3. SOP Pengolahan Data

1. Data-data pendukung
2. Komputer / printer/ scanner / ATK
3. Jaringan Internet
4. Alat Tulis Kantor

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Apabila tidak dilakukan Renstra, maka Renstra tida dapat berjalan
Menyelesaikan program baru

1. Buku Rencana Strategis

Prosedur Penyusunan Rencana Strategis

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tim Kerja Perencanaan Program	Jafung Perencana	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan tugas dan arahan untuk menyusun LAKIP					Permendagri No.86 Tahun 2017 dan Surat Edaran Penyusunan Renstra dari Sekda	5 Menit	Disposisi	
2	Memberikan tugas dan arahan untuk menyusun LAKIP kepada Jafung Perencana					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
3	Melakukan persiapan rencana kerja penyusunan renstra dan membuat format pengumpulan data dan informasi rencana strategis					Rencana Kerja	60 Menit	Format	
4	Koordinasi dengan Tim Kerja Perencanaan Program untuk mengumpulkan data dan menyampaikan format penyusunan Rencana Strategis ke Bidang-bidang dan Sub bagian					SK Tim Kerja, Format Data	30 Menit	Tanda Terima	
5	Mengumpulkan data dari Bidang-bidang dan Sub Bagian					Daftar cek list, data Renstra	2 hari	Data bidang-bidang dan sub bagian	
6	Merekap data renstra dari semua bidang dan sub bagian					Data Renstra	120 Menit	Data bidang-bidang dan sub bagian	
7	Melakukan verifikasi dan mengolah data penyusunan Renstra					Data dan Draft Renstra	180 Menit	Data bidang-bidang dan sub bagian	
8	Membuat undangan rapat pembahasan draft Renstra ke Kepala Bidang dan sub bagian di instansi kemudian didistribusikan					Undangan, Draft Renstra	10 Menit	Undangan Rapat	
9	Melaksanakan rapat bersama Kepala Bidang dan Kepala Sub bagian untuk melakukan koreksi draft Renstra instansi dan dilakukan perbaikan (jika diperlukan)					Bahan Rapat, Draft Renstra	180 Menit	Notulen Rapat	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Tim Kerja Perencanaan Program	Jafung Perencana	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
10	Membuat resume hasil/ notulen perbaikan penyusunan renstra instansi dan diajukan ke Sekretaris untuk diperiksa					Notulen, Draft Renstra	30 Menit	Notulen Rapat	
11	Memeriksa draft Renstra, jika ada revisi maka diperbaiki, jika sudah sesuai maka disampaikan kepada Kepala Dinas								
12	Memverifikasi drat Renstra jika ada revisi maka akan dikembalikan jika sesuai maka akan ditandatangani dan dikembalikan ke Sekretaris								
13	Menginstruksikan Jafung Perencana untuk memperbanyak renstra yang sudah jadi dan melakukan penjilidan buku renstra								
14	Koordinasi dengan Tim Kerja Perencanaan Program untuk memperbanyak renstra yang sudah jadi dan melakukan penjilidan buku renstra								
15	Membuat surat pengantar pengiriman Buku Renstra ke Bagian Organisasi Pemerintah Kota Samarinda								
16	Mengarsipkan buku rencana strategis Dinas Perindustrian Kota Samarinda								

