
 <p>PEMERINTAH KOTA SAMARINDA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH DAN PERINDUSTRIAN KOTA SAMARINDA</p>	Nomor SOP	000.8.3.3 / 385 / 100.14.
	Tanggal Pembuatan	4 Mei 2026
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	4 Mei 2026
	Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS Jusmaramdhana Alus,SH.,M.Si. NIP.197110301994031002
BIDANG PERINDUSTRIAN	Nama SOP	Monitoring evaluasi dan Pelaporan Legalitas Usaha Industri
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang Undang Nomor 5 Tahun 1984 Tentang Perindustrian 2. Peraturan Menteri Perindustrian No. 41/M-IND/PER/6/2008 Tentang Ketentuan dan Tata Cara pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda daftar Industri 3. Peraturan Walikota Samarinda No 023 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Struktur Organisasi		1. Memahami Peraturan Perundangan Tentang Ijin Usaha Industri
Keterkaitan		Peralatan dan Perlengkapan
1. SOP Pelaksanaan 2. SOP Pelaksanaan Kearsipan dan Pemberkasan		1. Komputer dan Printer 2. ATK 3. Lembar Disposisi
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila Dokumen Penetapan Kinerja Pada Satuan Organisasi Kerja Tidak Ada Maka, Evaluasi Tidak Dapat Dilakukan		Diarsipkan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		TIM	JFU	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mempersiapkan Dokumen Laporan Hasil Monitoring Lapangan					Berkas Laporan Hasil Monitoring	1 Hari	Dokumen Laporan Hasil Monitoring	
2.	Memeriksa Dokumen Laporan Hasil Monitoring Lapangan dan Melaporkan Kepada Kabid.					Dokumen Laporan Hasil Monitoring	1 Hari	Dokumen Laporan Hasil Monitoring	
3.	Menerima Dokumen Laporan Hasil Monitoring Dan Kabid Memberi Instruksi kepada pejabat fungsional Untuk Melakukan Rapat Evaluasi.					Dokumen Laporan Hasil Monitoring	1 Hari	Dokumen Laporan Hasil Monitoring	
4.	Memberikan Instruksi kepada Staf untuk mempersiapkan Rapat Evaluasi					Dokumen Laporan Hasil Monitoring	1 Hari	Konsep Undangan Rapat	
5.	Mempersiapkan Rapat Evaluasi dan Menyebarkan Undangan Rapat kepada Tim Monitoring.					Konsep Undangan Rapat	2 Hari	Undangan Rapat	
6.	Menerima Undangan Rapat Evaluasi dan Menyampaikan Kendala dalam Pelaksanaan Monitoring Kepada Kabid sebagai Pimpinan Rapat					Undangan Rapat	5 Hari	Daftar Kendala Pelaksanaan Monitoring	
7.	Menerima Paparan Kendala yang Dihadapi dalam Pelaksanaan Monitoring dan Bersama pejabat fungsional Menentukan Alternatif Pemecahan Kendala. Kemudian Menginstruksikan kepada Staf Untuk Menginventaris					Daftar Kendala Pelaksanaan Monitoring	1 Hari	Daftar Kendala dan Alternatif Pemecahannya.	
8.	Membuat Laporan Inventarisasi Kendala dan Alternatif Pemecahannya Kemudian Menyerahkannya Kepada pejabat fungsional dan Kabid untuk diparaf dan Ditandatangani.					Daftar Kendala dan Alternatif Pemecahannya	1 Hari	Laporan Inventaris Kendala dan Alternatif Pemecahannya	
9.	Menerima Laporan Inventarisasi Kendala dan Alternatif Pemecahannya Kemudian Melaporkan Kepada Kadis.					Laporan Inventaris Kendala dan Alternatif Pemecahannya	1 Hari	Laporan Inventaris Kendala dan Alternatif Pemecahannya yang sudah diparaf dan Ditandatangani	
10.	Menerima Laporan Inventarisasi Kendala dan Alternatif Pemecahannya oleh Kadis					Laporan Inventaris Kendala dan Alternatif Pemecahannya yang sudah diparaf dan Ditandatangani	1 Hari	Laporan Inventaris Kendala dan Alternatif Pemecahannya yang sudah diparaf dan Ditandatangani	