



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH DAN PERINDUSTRIAN  
KOTA SAMARINDA**

**Bidang Perindustrian**

Nomor SOP

000.8.3.3 / 386 / 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

**Judul SOP**

**Bimbingan Teknis Industri**

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Undang undang No. 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian
3. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perindustrian
4. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2025 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
5. Peraturan Menteri Perindustrian No. 35 Tahun 2025 terkait pedoman teknis Sertifikasi Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) dan Bobot Manfaat Perusahaan (BMP)
6. Peraturan Menteri Perindustrian No. 37 Tahun 2025 tentang Penguatan standar kegiatan usaha dan produk jasa dalam perizinan berusaha berbasis risiko di sektor Industri
7. Peraturan Menteri Perindustrian No. 02/M-IND/1/2014 tentang Pedoman penggunaan Produk Dalam Negeri (PDN) pada Pengasaan barang/jasa Pemerintah

1. Memiliki Sertifikasi kompetensi yang diakui untuk memastikan keahlian sesuai standar industri
2. Memiliki pengalaman kerja atau mengajar dibidang yang relevan
3. Mampu melakukan pengolahan data dan memberikan rekomendasi solusi atas kendala teknis
4. Sesuai tingkat keahlian

**KETERKAITAN**



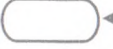

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

SOP Pelaksanaan Bimbingan Teknis Industri

1. Bimtek/Seminar Kit
2. Alat persentasi
3. Dokumentasi
4. Konsumsi

|    | PERINGATAN  | PENCATATAN DAN PENDATAAN   |
|----|---|--|
| 1. | <ul style="list-style-type: none"> <li>2. Kurangnya tenaga Ahli yang mampu mengoperasikan teknologi baru (seperti BIM atau teknologi produksi modern) serta keterbatasan infrastruktur internet dan perangkat keras</li> <li>3. Perubahan Regulasi yang cepat tanpa masa transisi yang cukup, serta belum terintegrasinya sistem perizinan seperti OSS-RBA dan SIINAS</li> <li>4. Banyak IKM kesulitan mengakses permodalan, agunan serta terbatasnya akses ke bahan baku berkualitas</li> <li>5. Masih minimnya komitmen dari sisi manajemen perusahaan untuk berpartisipasi dan kurangnya pemahaman tentang pentingnya standar (misal : ISO)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Implementasi Perizinan</li> <li>2. Pendataan Aset dan Inventarisasi</li> <li>3. Pelatihan Kompetensi</li> <li>4. Materi Diklat</li> <li>5. Output</li> </ul> |

| No | Kegiatan  | Pelaksana |            |               |            |              | Mutu Baku                                      |          |  | Keterangan |
|----|---|-----------|------------|---------------|------------|--------------|--|----------|--|------------|
|    |   | JFT       | Narasumber | Kepala Bidang | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan                                    | Waktu    | Output   |            |
| 1  | JFT mengidentifikasi kebutuhan untuk menentukan tema dan materi bimtek sesuai kebutuhan industri  |           |            |               |            |              | Data   | 1 hari   | Tema Bimtek  |            |
| 2  | JFT koordinasi dengan kepala bidang menyusun proposal dan anggaran berupa rencana kegiatan, rencana anggaran biaya dan jadwal   |           |            |               |            |              | Proposal anggaran                              | 1 hari   | anggaran   |            |
| 3  | JFT Menunjuk narasumber dan peserta dengan menghubungi instruktur ahli dan mengundang peserta dari pelaku industri  |           |            |               |            |              | Surat undangan narasumber dan undangan peserta | 2 hari   | Nama narasumber dan nama peserta pelatihan/bimtek            |            |
| 4  | JFT Mempersiapkan administrasi dan Logistik : Menyiapkan surat menyurat, modul/materi, tempat kegiatan dan perlengkapan pelatihan dan diteruskan kepada Sekretaris dan Kepala Dinas |           |            |               |            |              | Surat surat, materi bimtek                     | 2 hari   | Salinan materi bimtek untuk peserta                          |            |
| 5  | JFT Melaksanakan registrasi peserta : Pencatatan Kehadiran peserta dan panitia  |           |            |               |            |              | Daftar hadir, seminar kit                      | 60 menit | Nama peserta di daftar hadir                                 |            |
| 6  | Kepala Dinas Melakukan Pembukaan Bimtek   |           |            |               |            |              | Alat persentasi, dokumentasi                   | 15 menit | Pembukaan pelatihan  |            |
| 7  | Narasumber Menyampaikan Materi dan Praktik serta Tanya jawab  |           |            |               |            |              | Alat persentasi, dokumentasi dan konsumsi      | 2 hari   | Pelaku Industri mendapatkan Ilmu sesuai dengan materi Bimtek |            |

|   |   |   |  |  |  |  |          |          |         |  |
|---|---|---|--|--|--|--|----------|----------|---------|--|
| 8 | JFT dan Kepala Bidang melaksanakan Evaluasi Pelatihan |  |  |  |  |  | Dokumen  | 10 Menit | Laporan |  |
| 9 | JFT Membuat Laporan                                   |  |   |  |  |  | Dokument | 1 Hari   | Laporan |  |