




PEMERINTAH KOTA DEPOK
DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KOTA DEPOK
BIDANG PERDAGANGAN

NO. SOP	: 06/SOP/Disdagin-Perdag/2022
TGL.PEMBUATAN	: Juni 2017
TGL.REVISI	: 15 Agustus 2022
TGL. EFEKTIF	: 15 Agustus 2022
DISAHKAN OLEH	:  KEPALA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KOTA DEPOK DRS. ZAMROWI, M.SI NIR. 196606071986101005
NAMA SOP	MONITORING PENGAWASAN AGEN DAN DISTRIBUTOR BARANG KEBUTUHAN POKOK DAN BARANG PENTING
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Presiden No. 59 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden No. 71 Tahun 2015 tentang Penetapan dan Penyimpanan Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting2 Peraturan Menteri Perdagangan No. 22 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaporan Distribusi Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting3 Peraturan Wali Kota Depok No. 54 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Depok	<ol style="list-style-type: none">1 Memahami tugas pokok dan Fungsi2 Mampu berkomunikasi dengan baik3 Mampu mengoperasikan Komputer4 Dapat bekerjasama dengan tim
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Rekomendasi Penerbitan TDG	<ol style="list-style-type: none">1 Alat Tulis Kantor, Printer, Komputer, jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka monitoring pengawasan agen dan distributor tidak berjalan lancar	<ol style="list-style-type: none">1 Data Agen dan Distributor

SOP MONITORING PENGAWASAN AGEN DAN DISTRIBUTOR BARANG KEBUTUHAN POKOK DAN BARANG PENTING

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku			Keterangan
		Kadis	Sekdis	Kabid	JFT selaku Koordinator	JFT/JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun konsep rencana kerja untuk pelaksanaan pengawasan Agen dan Distributor					Mulai	Konsep rencana kerja untuk pelaksanaan pengawasan	2 hari	Rencana kerja yang sudah di paraf	
2	Memeriksa dan menyampaikan konsep rencana kerja	Ditolak					Rencana kerja yang sudah di paraf	1 hari	Rencana kerja yang sudah di paraf	
3	Menandatangani rencana kerja						Rencana kerja yang sudah di paraf	30 menit	Rencana kerja yang sudah ditanda tangani	
4	Memberikan dan menyetujui Surat Perintah Tugas	Disetujui					Rencana kerja yang sudah ditanda tangani	30 menit	Surat Perintah Tugas	
5	Melaksanakan Pengawasan ke Agen dan Distributor						Bahan dan alat pengawasan	1 hari	Data hasil pengawasan	
6	Membuat Berita Acara hasil pengawasan						Data hasil pengawasan	60 menit	Rekapitulasi data hasil pengawasan	
7	Menyusun draft laporan hasil pelaksanaan pengawasan						Data hasil pengawasan yang sudah direkapitulasi	1 hari	Draft laporan hasil pengawasan	
8	Memeriksa laporan hasil pelaksanaan pengawasan						Draft laporan hasil pengawasan	3 jam	Laporan hasil pengawasan yang sudah di paraf	
9	Membaca dan menandatangani Laporan pengawasan						Laporan hasil pengawasan yang sudah di paraf	30 menit	Bahan Laporan Tahunan dinas	
10	Mengarsip Laporan Kegiatan					Selesai	Laporan hasil pengawasan	30 menit	Laporan pengawasan tersip	