



PEMERINTAH KOTA DEPOK  
DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KOTA DEPOK  
BIDANG PERDAGANGAN

	NO. SOP	: 01/SOP/Disdagin-Perdagg/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 NIP. 196606071986101005
	NAMA SOP	PELATIHAN BAGI PELAKU USAHA
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah beserta aturan perubahannya</li><li>2 Peraturan Wali Kota Depok No. 54 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Depok</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami tugas pokok dan Fungsi</li><li>2 Mampu berkomunikasi dengan baik</li><li>3 Mampu mengoperasikan Komputer</li><li>4 Dapat bekerjasama dengan tim</li></ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penyelenggaraan Partisipasi Pameran</li><li>2 SOP Penyelenggaraan Pameran</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Alat Tulis Kantor, Printer, Komputer.</li><li>2 Peserta : IKM siap Ekspor</li><li>3 Panduan Teknik Ekspor</li></ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelatihan tidak berjalan lancar	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Biodata IKM yang mengikuti pelatihan</li><li>2 Modul pelatihan untuk peserta</li></ol>	

### SOP PELATIHAN BAGI PELAKU USAHA

NO.	KEGIATAN	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekdis	Kabid	Koordinator	JF/JFU	Kelengkapan	Waktu	ouput	
1	Meminta persetujuan Kadis untuk melaksanakan Pelatihan			[ ]			Rencana Kerja (RKA-SKPD)	15 menit	Nota Dinas	disposisi kadis
2	Menyetujui/menolak penyelenggaraan Pelatihan	{ } (Decision)					Nota Dinas	15 menit	Disposisi	disposisi kadis
3	Memerintah Koordinator untuk mempersiapkan dan membuat konsep kelengkapan administrasi dan teknis penyelenggaraan Pelatihan			[ ]			Disposisi	15 menit	Disposisi	Disposisi kabid
4	Mengonsep kelengkapan administrasi dan teknis				[ ]		Disposisi	45 menit	Disposisi	
5	Memproses kelengkapan administrasi dan teknis penyelenggaraan pelatihan					[ ]	Disposisi	7 hari	konsep kelengkapan peserta, tempat pelaksanaan administrasi	
6	Memeriksa konsep kelengkapan administrasi dan teknis penyelenggaraan pelatihan				{ } (Decision)		Konsep administrasi dan teknis	20 menit	Draft administrasi dan teknis	
7	Menyiapkan data dan teknis pendaftaran peserta melalui Simdagin					[ ]	Draft administrasi dan teknis	4 hari	pendaftaran peserta	
8	Mengkoreksi konsep kelengkapan administrasi dan teknis serta data calon peserta pelatihan				{ } (Decision)		Draft administrasi dan teknis	30 menit	Paraf pada Draft administrasi dan teknis	konsep administrasi dan teknis telah dikoreksi Kasi dan di paraf
9	Mengkoreksi/mereview kelengkapan administrasi dan teknis serta data calon peserta pelatihan, apabila sudah sesuai maka dibubuhi paraf			{ } (Decision)			Paraf pada Draft administrasi dan teknis	30 menit	Paraf pada Draft administrasi dan teknis	konsep administrasi dan teknis telah dikoreksi Kabid dan di paraf
10	Mengkoreksi/mereview kelengkapan administrasi dan teknis serta data calon peserta pelatihan, apabila sudah sesuai maka dibubuhi paraf		{ } (Decision)				Paraf pada Draft administrasi dan teknis	30 menit	Paraf pada Draft administrasi dan teknis	
11	Menandatangani dokumen kelengkapan administrasi dan teknis penyelenggaraan pelatihan dan SK peserta pelatihan	[ ]					Paraf pada Draft administrasi dan teknis	10 menit	Dokumen administrasi dan teknis, SK peserta pelatihan	
12	Melaksanakan Pelatihan				[ ]	[ ]	Kelengkapan Administrasi	3 - 4 hari	Pelaksanaan pelatihan	
13	Monitoring, evaluasi dan pelaporan				[ ]		Kelengkapan Administrasi	3 - 4 hari	Pelaksanaan pelatihan	