




PEMERINTAH KOTA DEPOK
DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KOTA DEPOK
BIDANG PERDAGANGAN

NO. SOP	: 02/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	PENYELENGGARAAN <i>BRANDING</i> PRODUK IKM
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah beserta aturan perubahannya2 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 Pelatihan Bagi Pelaku Usaha2 SOP Penyelenggaraan Pameran3 SOP Penyelenggaraan Partisipasi Pameran	<ol style="list-style-type: none">1 Alat Tulis Kantor, Printer, Komputer, jaringan internet2 Peralatan dan Perlengkapan branding produk3 Data IKM calon peserta branding produk
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka penyelenggaraan branding produk IKM tidak berjalan lancar	<ol style="list-style-type: none">1 Biodata IKM yang mengikuti branding produk2 Jumlah dan jenis barang yang diikutsertakan dalam branding produk

SOP PENEYELENGGARAAN *BRANDING* PRODUK IKM

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku			Keterangan	
		Kadis	Kepala Bidang	JFT	JFU	UKPBJ	Pihak Ketiga	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menugaskan JFT menyusun rencana pelaksanaan kegiatan							DPA kegiatan	2 Hari	Surat Penugasan	
2	Melaksanakan rapat Persiapan bersama JFU dan mempersiapkan berkas administrasi Kegiatan							DPA kegiatan	2 Hari	Laporan hasil rapat persiapan	
3	Menyampaikan berkas pengadaan untuk dilakukan proses pengadaan							Penyiapan prosedur dan dokumen pengadaan	30 Hari	Draft dokumen pengadaan	
4	Menyiapkan dan melakukan kurasi IKM/produk IKM yang akan di branding							Data IKM dan profil produk	5 Hari	Laporan Kurasi	
5	Menenma laporan hasil kurasi IKM/produk IKM							Laporan kurasi	1 Hari		
6	Menyetujui dan menandatangani Keputusan penetapan peserta branding							Laporan kurasi dan draft SK	1 Hari	SK peserta branding	
7	Menetapkan pemenang pengadaan (Pihak Ketiga) yang akan melaksanakan proses branding							Dokumen pengadaan	1 Hari	SPK	
8	Melaksanakan koordinasi teknis dengan Pihak Ketiga							Bahan Dokumen Pengadaan, SK Peserta	1 Hari		
9	Pelaksanaan kegiatan oleh Pihak Ketiga							Bahan Dokumen Pengadaan, SK Peserta	15 hari	Laporan Pihak ketiga	
10	Melaksanakan monitoring proses pendampingan branding oleh pihak ketiga							Form Monev	15 hari	Laporan Monitoring	
11	Melaksanakan Rapat evaluasi kegiatan bersama JFT dan JFU							Laporan Pihak ketiga, Laporan Monitoring	1 Hari	Laporan Hasil evaluasi kegiatan	
12	Menenma laporan hasil evaluasi pelaksanaan Branding							Laporan Hasil Pelaksanaan kegiatan	1 Hari	Bahan Laporan Tahunan dinas	
13	Mengarsip Laporan Kegiatan							Laporan Hasil Pelaksanaan kegiatan	30 menit	Laporan Kegiatan terarsip	