




PEMERINTAH KOTA DEPOK
DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KOTA DEPOK
BIDANG PERDAGANGAN

NO. SOP	: 09/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 OPERASI PASAR MURAH
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Wali Kota Depok No. 54 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Depok2 Peraturan Wali Kota Depok No. 74 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Depok No. 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Pasar Murah	<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 Alat Tulis Kantor, Printer, Komputer, jaringan internet2 DTKS yang sudah terverifikasi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka penyelenggaraan pasar murah tidak berjalan lancar	

SOP PENYELENGGARAAN OPERASI PASAR MURAH

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku			Keterangan
		Kadis	Sekdis	Kabid	JFT selaku Koordinator	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merencanakan Kegiatan dan Tanggal Kegiatan					Mulai	Konsep kegiatan	2 hari	Konsep kegiatan yang sudah diparaf	
2	Menyampaikan permohonan DTKS kepada Dinas Sosial					[]	Kontak pihak Dinas Sosial	14 hari	Data DTKS	
3	Merumuskan penentuan lokasi kegiatan dan menyiapkan Kelengkapan administrasi kegiatan					[]	Konsep kegiatan	1 hari	Calon Lokasi kegiatan dan draft Surat Perintah Tugas dan Surat Pelaksanaan Kegiatan	
4	Menyampaikan konsep kegiatan					[]	Calon Lokasi kegiatan dan draft Surat Perintah Tugas dan Surat Pelaksanaan Kegiatan	1 hari	draft Surat Perintah Tugas dan draft Surat Pelaksanaan Kegiatan	
5	Memeriksa konsep kegiatan					{ } (Decision)	Konsep kegiatan dan administrasi kegiatan	1 hari	Konsep kegiatan dan administrasi yang sudah diparaf serta calon lokasi kegiatan yang sudah disetujui	
	Memeriksa konsep kegiatan					[]	Konsep kegiatan dan administrasi yang sudah diparaf serta calon lokasi kegiatan yang sudah disetujui	1 hari	Konsep kegiatan dan administrasi yang sudah diparaf serta lokasi kegiatan yang sudah disetujui Kabid dan Sekdis	
6	Memberikan persetujuan konsep kegiatan					{ } (Decision)	Rencana kerja yang sudah disetujui Kepala Bidang dan Sekdis	1 hari	Konsep kegiatan dan administrasi yang sudah ditanda tangani	
7	Memberikan persetujuan konsep kegiatan dan menandatangani Surat Perintah Tugas					[]	Konsep kegiatan dan administrasi yang sudah ditanda tangani	30 menit	Surat Perintah Tugas	
8	Melakukan surat menyurat dan survei ke lokasi pelaksanaan kegiatan					[]	Surat Perintah Tugas dan Surat Pelaksanaan Kegiatan	1 hari	Data hasil survei	
9	Melaksanakan pemilihan pihak pelaksana					[]	Penyiapan prosedur	1 hari	Draft dokumen oleh pihak ketiga	
10	Melakukan persiapan pelaksanaan (mencetak kupon dan spanduk serta menyiapkan tenda, meja dan kursi)					[]	Konsep kegiatan dan lokasi kegiatan	5 hari	Bahan dan alat pelaksanaan kegiatan	
11	Melakukan Survei lokasi pelaksanaan kegiatan					[]	Surat Perintah Tugas dan Surat Pelaksanaan Kegiatan	1 hari	Data hasil survei	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku			Keterangan
		Kadis	Sekdis	Kabid	JFT selaku Koordinator	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Melaksanakan kegiatan Operasi Pasar Murah (OPM)						Bahan dan alat pelaksanaan kegiatan	1 hari	Data hasil kegiatan	
13	Membuat Berita Acara hasil kegiatan						Data hasil kegiatan	60 menit	Berita acara hasil kegiatan	
14	Menyiapkan draft laporan hasil pelaksanaan kegiatan						Data hasil kegiatan	60 menit	Draft laporan hasil kegiatan	
15	Memeriksa draft laporan hasil pelaksanaan kegiatan						Draft laporan hasil kegiatan	30 menit	Draft laporan hasil kegiatan yang sudah di paraf	
16	Membaca dan menandatangani Laporan kegiatan						Draft laporan hasil kegiatan yang sudah di paraf	30 menit	Bahan Laporan Tahunan dinas	
17	Mengarsip Laporan Kegiatan						Laporan Hasil Pengawasan	30 menit	Laporan Kegiatan terssip	