



PEMERINTAH KOTA DEPOK
DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KOTA DEPOK
BIDANG PERDAGANGAN

NO. SOP	: 03/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 NIP. 196606071986101005
NAMA SOP	PENYELENGGARAAN PAMERAN
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 Partisipasi Pameran3 SOP Penyelenggaraan <i>Branding</i> Produk IKM	<ol style="list-style-type: none">1 Alat Tulis Kantor, Printer, Komputer.2 Peralatan dan Perlengkapan Dekorasi Pameran3 Data IKM calon peserta pameran
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka penyelenggaraan pameran tidak berjalan lancar	<ol style="list-style-type: none">1 Biodata IKM yang mengikuti pameran2 Jumlah dan jenis barang yang diikutsertakan dalam pameran3 Peralatan dan perlengkapan dekorasi pameran yang didisplay dalam stand pameran4 Omset penjualan yang dihasilkan selama mengikuti pameran

SOP PENYELENGGARAAN PAMERAN

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Kepala Bidang	JFT	JFU	Pihak Ketiga	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merencanakan Event menentukan Tema dan Tanggal Pameran dan survey lokasi		○				Adminitrasi Kegiatan	5 hari	Nota Dinas	
2	Menyetujui persiapan, penyelenggara pameran	◇					Adminitrasi Kegiatan	1	Nota Dinas	
3	Penyiapan Dokumen Penunjukan Pihak ke 3		□				Adminitrasi Kegiatan	14 hari	Dokumen	
4	Pembentukan Tim Pameran		□				SK Tim	1 Hari	Sk Tim	
5	Tim Pameran menyusun bahan pameran sesuai tema, petugas dan koordinasi tempat pameran			□	□		Bahan-bahan kelengkapan materi pameran	1 Hari	Bahan-bahan kelengkapan materi pameran	
6	Melakukan Penjaringan IKM yang akan diikuti sertakan			□	□		DaTA IKM	5 hari	Data IKM	
7	Melakukan kurasi Pemilihan IKM			□	□		Data yang sdh dipilah	3 hari	IKM terkurasi	
8	Melakukan Koordinasi dengan Pihak Ke 3 persiapan pameran dan pelaksanaan pameran		□			□	Bahan-bahan kelengkapan materi pameran	1 Hari	Bahan-bahan kelengkapan materi pameran	
9	Menyiapkan Kelengkapan adminitrasi Persiapan pameran dan data calon peserta pameran			□			Bahan Adminitrasi Kegiatan	5 hari	Draft Adminitrasi Kegiatan	
10	Memeriksa Kelengkapan adminitrasi Persiapan pameran dan data calon peserta pameran		◇				Draft Adminitrasi Kegiatan	1 Hari	Adminitrasi Kegiatan	
11	Penandatanganan SK peserta pameran dan undangan pembukaan pameran	□					Adminitrasi Kegiatan	1hari	SP Peserta dan Undangan pameran	
12	Pengiriman undangan untuk acara pembukaan				□		Adminitrasi Kegiatan	1 hari	Tanda terima Undangan	
13	Pelaksana Pameran					□	Pelaksanaan Pameran	5 hari	Terlaksananya pameran dan hasil evaluasi	
14	Rapat evaluasi pameran oleh Kabid Perdagangan dan Tim Pameran, Hasil Laporan pameran disampaikan kepada Kepala Dinas sebagai laporan hasil pelaksanaan pameran		□				Laporan Pelaksanaan pameran sebagai bahan evaluasi	1 Hari	Laporan Hasil evaluasi pelaksanaan pameran	
15	Menerima hasil evaluasi pelaksanaan pameran	□					Laporan Hasil Pelaksanaan Pameran	1 Hari	Bahan Laporan Tahunan dinas	
16	Mengarsip Laporan Kegiatan				○		Laporan Hasil Pelaksanaan kegiatan	30 menit	Laporan Kegiatan tersip	