



PEMERINTAH KOTA DEPOK
DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KOTA DEPOK
BIDANG PERDAGANGAN

NO. SOP	: 04/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. 196806071986101005
NAMA SOP	PENYELENGGARAAN PARTISIPASI 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 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 partisipasi 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 display dalam stand pameran4 Omset penjualan yang dihasilkan selama mengikuti pameran

SOP PENYELENGGARAAN PARTISIPASI PAMERAN

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Ket
		Kadis	Kepala Bidang	JFT	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisikan surat pemberitahuan dan undangan kegiatan pameran dari penyelenggara pameran	○				Surat undangan pameran	1 Hari	Disposisi Surat pameran	
2	Mengkaji/mengevaluasi surat undangan pameran, melakukan koordinasi dengan JAFUNG menentukan nilai prioritas keikutsertaan dalam kegiatan tersebut		□			Disposisi Surat pameran	2 Hari		
3	Melakukan koordinasi keikutsertaan pameran			□		Konfirmasi Via Tlp	1 hari		
4	Menyampaikan hasil koordinasi dan komitmen keikutsertaan		□			Konsep tanggapan Surat Pameran/ pengisian form	1 Hari	draft tanggapan Surat Pameran/ pengisian form	
5	Menyetujui penyelenggara pameran tentang keikutsertaan/ketidakikutsertaan, mengintruksikan pada Kabid, menindaklanjuti keikutsertaan dalam pameran	□				draft tanggapan Surat Pameran/ pengisian form	1 Hari	Tanggapan Surat pameran yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	
6	Membuat komitmen keikutsertaan dalam kegiatan pameran dan pembentukan Tim Pameran		□			Pengiriman Form Keikutsertaan/Surat Balasan	1 Hari	Form Keikutsertaan	
7	Menyiapkan data IKM yang akan diikutsertakan pameran			□	□	Form Data	1	Data IKM	
8	Melakukan kurasi Pemilihan IKM			□	□	Data yang sdh di pilah	3 hari	IKM terkurasi	
9	Menyusun bahan pameran sesuai tema, petugas pameran, penyiapan laporan pameran			□		Draft Sk dan Surat Tugas TIM	1 Hari	Sk dan Surat Tugas TIM	
10	Melakukan Persiapan pameran, pelaksanaan pameran dan pembuatan laporan			□	□	perlengkapan pameran tersedia	3 hari	kelengkapan pameran sdh tersedia	
11	Pelaksanaan pameran oleh tim pameran		□	□	□	Peserta dan kelengkapan pameran sdh tersedia	6 hari	Terlaksananya pameran	
12	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	
13	Menerima hasil evaluasi pelaksanaan pameran	□				Laporan Hasil Pelaksanaan Pameran	1 Hari	Bahan Laporan Tahunan dinas	
14	Mengarsip Laporan Kegiatan				○	Laporan Hasil Pelaksanaan kegiatan	30 menit	Laporan Kegiatan tersip	