



**PEMERINTAH KOTA DEPOK  
DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KOTA DEPOK  
BIDANG PERINDUSTRIAN**

<b>NO. SOP</b>	: 01/SOP/Disdagin-Industri/2022
<b>TGL.PEMBUATAN</b>	: Juni 2017
<b>TGL.REVISI</b>	: 15 Agustus 2022
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 15 Agustus 2022
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: <b>KEPALA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KOTA DEPOK</b>  DR. ZAMROWI, M.Si NIP. 199606071986101005
<b>NAMA SOP</b>	<b>SOSIALISASI PERINDUSTRIAN</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1 Peraturan Wali Kota Depok No. 54 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Depok	1 Memahami tugas pokok dan Fungsi 2 Mampu berkomunikasi dengan baik 3 Mampu mengoperasikan Komputer 4 Dapat bekerjasama dengan tim
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>
1 SOP Pembuatan KAK/TOR	1 Alat Tulis Kantor, Printer, Komputer, jaringan internet
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan terjadi keterlambatan pelaksanaan sosialisasi	

### SOP SOSIALISASI PERINDUSTRIAN

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Kepala Bidang	Koordinator	JFT/JFU	Kadis/ Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Koordinator dan JFT/JFU untuk melakukan rapat persiapan bersama								
2	Melaksanakan rapat / diskusi persiapan kegiatan					Rencana kegiatan / KAK /DPA	1 hari	Calon peserta; Calon Narasumber; rencana tempat; perlengkapan	Mekanisme penjangkaran calon peserta : usulan kec/kel/komunitas/asosiasi; pendaftaran langsung oleh peserta baik offline dan online
3	Melakukan koordinasi tentang Kepesertaan, Narasumber, pengelola tempat, dan perlengkapan					Calon peserta; Calon Narasumber; rencana tempat; perlengkapan	3 hari	Tepat peserta; Tepat Narasumber; Tepat tempat; Tepat perlengkapan	
4	Melaksanakan penjangkaran calon Peserta					Surat Kepesertaan; Pamflet kegiatan	7 Hari	Rekapitulasi Berkas Permohonan Calon Peserta	
5	Menyeleksi Peserta					Rekapitulasi Berkas Permohonan Calon Peserta	1 hari	Daftar Peserta sosialisasi	
6	Menyiapkan administrasi persuratan tentang Kepesertaan, Narasumber, pengelola tempat, dan perlengkapan					Daftar Peserta sosialisasi; calon narasumber; calon tempat	3 hari	Surat untuk peserta, narsum dan tempat kegiatan	Persyaratan Peserta : 1. Kategori Industri Kecil dan/atau Menengah. 2. Memiliki produk. 3. Produksi berkelanjutan. 4. KTP Depok 5. Ketentuan lain (menyesuaikan kebutuhan).
7	Melaksanakan Sosialisasi					Daftar Peserta; materi; kelengkapan peserta	1 – 2 Hari	Daftar Absensi; Tanda Teroima kelengpan peserta; Lembar Hasil evaluasi (materi, narsum, pelayanan); Admistrasi lainnya	
8	Membuat Laporan pelaksanaan Kegiatan					Daftar Absensi; Tanda Teroima kelengpan peserta; Lembar Hasil evaluasi (materi, narsum, pelayanan); Admistrasi lainnya	4 Hari	Draft Laporan Sosialisasi	
9	Memeriksa Laporan Kegiatan					Draft Laporan Sosialisasi	2 hari	Laporan Sosialisasi	
10	Menerima/membaca Laporan Kegiatan					Laporan Sosialisasi	1 hari	Bahan Laporan Tahunan dinas	
12	Mengarsip Laporan Kegiatan					Laporan Sosialisasi	30 menit	Laporan Kegiatan terssip	