














 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN BIDANG PERDAGANGAN SEKSI KEMETROLOGIAN, PEMANTAUAN HARGA DAN BARANG PENTING </p>		NOMOR SOP : 800/ /DKUKMPP/2017 TGL. PEMBUATAN : FEBRUARI 2017 TGL. REVISI : FEBRUARI 2017 TGL. EFEKTIF : FEBRUARI 2017 DISAHKAN OLEH : KEPALA DINAS NASRIPUL ROMIKA, S.Sos NIP. 19681010 199308 1 002
		NAMA SOP : PELAYANAN TAHAP PENYELESAIAN KASUS SENGKETA KUALIFIKASI PELAKSANA : <ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan administrasi perkantoran Mengetahui prosedur dan persyaratan rekomendasi bagi perdagangan Mengetahui tugas, fungsi, sistem dan prosedur pemerintah
DASAR HUKUM : <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor : 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Peraturan Bupati Solok Nomor : 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Solok. 		PERALATAN / PERLENGKAPAN : <ol style="list-style-type: none"> Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran Fungsi dan Uraian Tugas Komputer, Printer dan Scanner Jaringan Internet
KETERKAITAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN : <ol style="list-style-type: none"> - Disimpan sebagai dokumen elektronik dan print out dokumen
PERINGATAN :		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PELAYANAN TAHAP PENYELESAIAN KASUS SANGKETA KONSUMEN

DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN SOLOK



























No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasi Kemetrologian	Kabid Perdagangan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat pengaduan / informasi dari kepala Bidang, selanjutnya melakukan analisa, klarifikasi laporan pengaduan sangketa konsumen					Surat Pengaduan Kasus	1 Hari	Dokumen hasil klasifikasi kasus	
2	Mengajukan Laporan Staf rencana tindak lanjut kepada Kepala Bidang					Draf Laporan Staf	1 Jam	Laporan Staf yang telah diparaf	
3	Mengajukan Laporan Staf rencana tindak lanjut kepada Sekretaris					Laporan Staf yang telah diparaf	1 Jam	Laporan Staf yang telah diparaf	
4	Mengajukan Laporan Staf / saran rencana tindak lanjut kepada Kepala Dinas untuk disetujui					Laporan Staf yang telah diparaf	2 Jam	Laporan Staf yang telah disetujui beserta SPT Survey	
5	Melakukan survey lapangan ke lokasi kasus sangketa konsumen					Dokumen Laporan Kasus	1 Hari	Dokumen Hasil Survey	
6	Membuat kesimpulan permasalahan dan rumusan alternatif penyelesaian kasus sangketa konsumen					Dokumen Hasil Survey	4 Jam	Dokumen kesimpulan permasalahan	
7	Mengajukan Telaahan Staf alternatif penyelesaian kasus sangketa konsumen ke Kepala Bidang dan Sekretaris untuk diperiksa dan diparaf					Draf Telaahan Staf	1 Hari	Draf Telaahan Staf yang telah diparaf	
8	Mengajukan Telaahan Staf alternatif penyelesaian kasus sangketa konsumen ke Kepala Dinas untuk disetujui dan ditanda tangani					Draf Telaahan Staf yang telah diparaf	1 Jam	Draf Telaahan Staf yang telah disetujui dan ditanda tangani	
9	Menindak lanjuti sesuai ketentuan berlaku					Dokumen proses kasus	1 Hari	Surat Keputusan Penyelesaian Kasus	Penyelesaian di BPSK

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN</p> <p style="text-align: center;">BIDANG UKM SEKSI PEMBINAAN DAN PENATAAN USAHA UKM</p>	NOMOR SOP : 800/ /DKUKMPP/2017 TGL. PEMBUATAN : FEBRUARI 2017 TGL. REVISI : FEBRUARI 2017 TGL. EFEKTIF : FEBRUARI 2017
	DISAHKAN OLEH : KEPALA DINAS <div style="text-align: right;"> <u>NASRIPUL ROMIKA, S.Sos</u> NIP. 19681010 199308 1 002 </div>
	NAMA SOP : FASILITASI KEMUDAHAN FORMALISASI BADAN USAHA KECIL MENENGAH
	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang UKM 2. Memahami Administrasi Perkantoran dan mengetahui data UKM 3. Memahami tugas, fungsi, sistem dan prosedur administrasi pemerintahan 4. Mengetahui tugas pokok dan fungsi
	PERALATAN / PERLENGKAPAN : 1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Fungsi dan Uraian Tugas 3. Buku Peraturan Perundang-undangan tentang UKM 4. Komputer, Printer, Scanner dan Jaringan Internet
DASAR HUKUM : 1. Undang - undang Nomor : 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro Kecil dan Menengah 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor : 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 4. Peraturan Bupati Solok Nomor : 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Solok.	
KETERKAITAN :	
PERINGATAN : - Disimpan sebagai data elektronik dan manual. - Data yang mengikuti pelatihan	
PENCATATAN DAN PENDATAAN :	

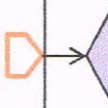









STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR


FASILITASI KEMUDAHAN FORMALISASI BADAN USAHA KECIL MENENGAH


DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN SOLOK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Kasi	FU	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	OPD Terkait	Bupati Solok	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat surat undangan Rapat ke OPD terkait penyamaan persepsi tentang pemberian fomalisasi Izin Usaha/Izin Gangguan								Data OPD yang terkait untuk perizinan	1 hari	Notulen rapat	SOP Surat Keluar Bidang
2	Pembahasan Tim OPD terkait untuk penyamaan persepsi tentang pemberian formalisasi Izin Usaha / Izin Gangguan								Konsep persyaratan bagi UKM yang akan dibantu	1 hari	Persyaratan dan Himbauan (Notulen rapat)	
3	Membuat Telaahan Staf terkait keputusan rapat Fasilitasi Izin Usaha / Izin Gangguan								Konsep Telaahan Staf	1 Jam	Draf Telaahan Staf	SOP Surat Keluar Bidang
4	Mengetik Telaahan Staf hasil dari penyamaan persepsi tentang pemberian formalisasi Izin Usaha / Izin Gangguan								Draf Telaahan Staf	15 Menit	Draf Telaahan Staf	
5	Memeriksa draf Telaahan Staf, jika setuju diparaf Kasi dan diteruskan ke Kabid								Draf Telaahan Staf	10 menit	Draf TS diparaf Kasi	
6	Memeriksa draf Telaahan Staf , jika setuju diparaf Kabid dan diparaf Sekretaris diteruskan ke Kepala Dinas								Draf TS diparaf Kasi	10 menit	Draf TS diparaf Kabid	
7	Telaahan Staf diperiksa dan diparaf oleh Sekretaris								Draf TS diparaf Kabid	10 menit	Draf TS diparaf Sekretaris	
8	Telaahan Staf ditanda tangani oleh Kepala Dinas								Draf TS diparaf Sekretaris	10 menit	Draf TS diparaf Kepala Dinas	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Kasi	FU	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	OPD Terkait	Bupati Solok	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9	Penyampaian usulan melalui Telaahan Staf kepada Bupati Solok								Draf TS diparaf Kepala Dinas	1 hari	Telaahan Staf yang telah ditandatangani Bupati Solok	
10	Membuat surat himbauan kepada OPD sesuai yang telah disepakati dalam rapat								Konsep surat undangan	1 hari	Surat Undangan	Sesuai SOP Surat keluar Bupati
11	Membuat SK Tim Percepatan yang terdiri dari OPD sesuai yang telah disepakati dalam rapat								Konsep Surat Keputusan	1 hari	Surat Keputusan	Sesuai SOP SK Bupati
12	Mempersiapkan bahan dan data tentang persyaratan Formalisasi Badan Usaha Kecil Menengah / Izin Gangguan								Bahan dan data tentang persyaratan Formalisasi Badan Usaha Kecil Menengah / Izin Gangguan	1 hari	Konsep Bahan dan data tentang persyaratan Formalisasi Badan Usaha Kecil Menengah / Izin Gangguan	
13	Membuat standar / persyaratan bagi UKM yang akan dibantu fasilitasinya								Konsep Standar / persyaratan bagi UKM yang akan dibantu fasilitasinya	1 hari	Konsep Standar / persyaratan bagi UKM yang akan dibantu fasilitasinya	
14	Mengetik persyaratan bagi UKM yang akan dibantu fasilitasinya								Konsep Standar / persyaratan bagi UKM yang akan dibantu fasilitasinya	30 menit	Draf Standar / persyaratan bagi UKM yang akan dibantu fasilitasinya	
15	Memeriksa/memaraf persyaratan bagi UKM yang akan dibantu fasilitasinya oleh Kepala Bidang								Draf Standar / persyaratan bagi UKM yang akan dibantu fasilitasinya	10 menit	Draf Standar / persyaratan bagi UKM yang akan dibantu fasilitasinya yang diparaf Kabid	
16	Memeriksa/memaraf persyaratan bagi UKM yang akan dibantu fasilitasinya oleh Sekretaris								Draf Standar / persyaratan bagi UKM yang akan dibantu fasilitasinya yang diparaf Kabid	10 menit	Draf Standar / persyaratan bagi UKM yang akan dibantu fasilitasinya yang diparaf Sekretaris	
17	Memeriksa/memaraf dan menyetujui persyaratan bagi UKM yang akan dibantu fasilitasinya oleh Kepala Dinas								Draf Standar / persyaratan bagi UKM yang akan dibantu fasilitasinya yang diparaf Sekretaris	10 menit	Draf Standar / persyaratan bagi UKM yang akan dibantu fasilitasinya yang diparaf/disetujui Kadis	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET	
		Kasi	FU	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	OPD Terkait	Bupati Solok	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
18	Penyerahan persyaratan bagi UKM yang akan dibantu fasilitasnya dari Kepala Dinas ke Bupati Solok untuk disetujui dan ditandatangani									Draf Standar / persyaratan bagi UKM yang akan dibantu fasilitasnya yang diparaf/disetujui Kadis	1 hari	Standar / persyaratan bagi UKM yang akan dibantu fasilitasnya yang disetujui & ditandatangani Bupati Solok
19	Seleksi berkas data UKM yang akan dibantu fasilitasi Izin Gangguan									Berkas data UKM yang akan dibantu fasilitasi Izin Gangguan	1 hari	Berkas data UKM yang akan dibantu fasilitasi Izin Gangguan
20	Seleksi data yang ada di UKM yang telah didata tahun 2014, 2015 dan tahun 2016 sesuai persyaratan yang telah diberikan (sesuai surat Edaran)									Berkas data UKM yang akan dibantu fasilitasi Izin Gangguan	1 hari	Berkas data UKM yang akan dibantu fasilitasi Izin Gangguan
21	Koordinasi Formalisasi Perizinan dengan Puskesmas bagi perizinan berkaitan dengan makanan									Berkas data UKM yang akan dibantu fasilitasi Izin Gangguan	1 hari	Rekomendasi dari Dinas Kesehatan
22	Koordinasi dan pengurusan Rekomendasi dari Dinas Lingkungan Hidup bagi usaha yang berkaitan dengan Limbah Produksi Makanan maupun Limbah Kerja									Berkas data UKM yang akan dibantu fasilitasi Izin Gangguan	1 hari	Rekomendasi dari Dinas Lingkungan Hidup
23	Koordinasi dan fasilitasi pengurusan Rekomendasi Izin Gangguan dari Dinas Kesehatan									Berkas data UKM yang akan dibantu fasilitasi Izin Gangguan	1 hari	Rekomendasi dari Dinas Kesehatan
24	Mengambil / sekaligus menyiapkan berkas - berkas UKM yang akan di fasilitasi perizinan gangguan ke Nagari-nagari (perwilayah kerja)									Berkas data UKM yang akan dibantu fasilitasi Izin Gangguan	1 hari	Rekomendasi dari DPMTSPNAKER
25	Menjemput bahan UKM yang telah selesai direkomendasikan ke kantor Camat setempat sekaligus koordinasi dengan Camat									Data UKM	1 hari	Data UKM yang telah dinilai layak untuk difasilitasi pembuatan perizinan gangguan
26	Penyerahan bahan-bahan ke Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja									Notulen rapat	1 hari	Data UKM yang telah dinilai layak untuk difasilitasi pembuatan perizinan gangguan
												Sesuai SOP Dinas PMPTSPNAKER

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET	
		Kasi	FU	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	OPD Terkait	Bupati Solok	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
												
27	Pengambilan Sertifikat Izin gangguan/penyerahan pada UKM penerima bantuan sertifikat izin gangguan								Sesuai Syarat Dinas PMPTSPNAKER	1 Hari	Penyerahan Sertifikat Izin gangguan kepada UKM penerima bantuan izin gangguan	Sesuai SOP Dinas PMPTSPNAKER


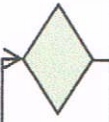

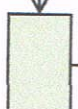

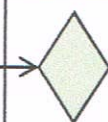
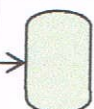
 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN BIDANG PERINDUSTRIAN SEKSI PEMBINAAN INDUSTRI PANGAN DAN KERAJINAN </p>	NOMOR SOP : 800/ /DKUKMPP/2017
	TGL. PEMBUATAN : FEBRUARI 2017
	TGL. REVISI : FEBRUARI 2017
	TGL. EFEKTIF : FEBRUARI 2017
	DISAHKAN OLEH : KEPALA DINAS <div style="text-align: right;"> <u>NASRIPUL ROMIKA, S.Sos</u> NIP. 19681010 199308 1 002 </div>
	NAMA SOP : MEMFASILITASI PEROLEHAN PERMODALAN BAGI INDUSTRI PANGAN DAN KERAJINAN DALAM MENINGKATKAN DAN PENGEMBANGAN USAHA
	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Mengetahui Prosedur Dan Persyaratan Rekomendasi Bagi Perindustrian 2. Memahami Administrasi Perkantoran 3. Memahami tugas,fungsi,sistem dan prosedur administrasi pemerintah
	PERALATAN / PERLENGKAPAN : 1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Fungsi dan Uraian Tugas 3. Komputer, Printer dan Scanner 4. Jaringan Internet
	PENCATATAN DAN PENDATAAN : -. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.
	DASAR HUKUM : 1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor : 41 Tahun 2008 Tentang Ketentuan Dan Tata Cara Pembelian Izin Usaha Industri 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor : 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 4. Peraturan Bupati Solok Nomor : 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Solok.
KETERKAITAN :	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

MEMFASILITASI PEROLEHAN PERMODALAN BAGI INDUSTRI

PANGAN DAN KERAJINAN DALAM MENINGKATKAN DAN PENGEMBANGAN USAHA

DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN SOLOK


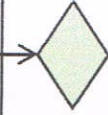



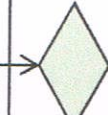

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		FU	Ka. Seksi	Ka. Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Diterima Proposal						Berkas permohonan	10 Menit	Berkas permohonan	
2.	Diteruskan ke Kepala Dinas						Berkas permohonan	30 Menit	Berkas permohonan	Sesuai SOP Surat Masuk
3.	Menurunkan permohonan yang telah didisposisi ke Bidang Industri						Berkas permohonan	15 Menit	Berkas permohonan	
4.	Memeriksa kelengkapan permohonan/dokumen dan membuat rekomendasi						Berkas permohonan	10 Menit	Berkas permohonan	
5.	Mengetik rekomendasi						Rekomendasi	20 Menit	Rekomendasi	
6.	Meneruskan rekomendasi ke Kepala Dinas						Rekomendasi	30 Menit	Rekomendasi	Sesuai SOP Surat Keluar
7.	Memberikan rekomendasi kepada Pelaku Industri						Rekomendasi	10 Menit	Tanda terima	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

MELAKUKAN PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN PEMBERIAN IZIN

YANG MELIPUTI IZIN USAHA INDUSTRI DAN TANDA DAFTAR INDUSTRI DIBIDANG INDUSTRI KIMIA, BAHAN BANGUNAN DAN LOGAM

DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN SOLOK

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		FU	Ka. Seksi	Ka. Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Diterima Proposal						Berkas permohonan	10 Menit	Berkas permohonan	
2.	Diteruskan ke Kepala Dinas						Berkas permohonan	30 Menit	Berkas permohonan	Sesuai SOP Surat Masuk
3.	Menurunkan permohonan yang telah didisposisi ke Bidang Industri						Berkas permohonan	10 Menit	Berkas permohonan	
4	Memeriksa kelengkapan permohonan dan membuat rekomendasi						Berkas permohonan	10 Menit	Berkas permohonan	
5	Mengetik rekomendasi						Rekomendasi	20 Menit	Rekomendasi	
6	Meneruskan rekomendasi ke Kepala Dinas						Rekomendasi	30 Menit	Rekomendasi	Sesuai SOP Surat Keluar
7	Meneruskan ke Pelayanan Satu Pintu untuk ditindak lanjuti						Rekomendasi	10 Menit	Tanda terima	



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH, PERINDUSTRIAN
DAN PERDAGANGAN
BIDANG PERINDUSTRIAN
SEKSI PENGAWASAN DAN PERLINDUNGAN USAHA INDUSTRI

NOMOR SOP : 800/ /DKUKMPP/2017
TGL. PEMBUATAN : FEBRUARI 2017
TGL. REVISI : FEBRUARI 2017
TGL. EFEKTIF : FEBRUARI 2017

DISAHKAN OLEH : KEPALA DINAS

NASRIPUL ROMIKA, S.Sos
NIP. 19681010 199308 1 002

NAMA SOP : PEROLEHAN SNI TERHADAP USAHA INDUSTRI

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor: 41 Tahun 2008 Tentang Ketentuan Dan Tata Cara Pembelian Izin Usaha Industri
2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.
3. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor : 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
4. Peraturan Bupati Solok Nomor : 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Solok.

KETERKAITAN :

PERALATAN / PERLENGKAPAN :











1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran
2. Fungsi dan Uraian Tugas
3. Komputer, Printer dan Scanner
4. Jaringan Internet

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :





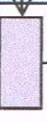











- Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEROLEHAN SNI TERHADAP USAHA INDUSTRI
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN SOLOK

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Ka. Seksi	FU	Ka. Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan memeriksa kelengkapan permohonan dan membuat serta memerintahkan staf untuk mengetik rekomendasi						Berkas permohonan (TDI), disposisi	10 Menit	Berkas permohonan (TDI), disposisi, arahan	
2.	Mengetik rekomendasi						Berkas permohonan (TDI), disposisi, arahan	20 Menit	Ketikan Draf Rekomendasi	
3.	Memeriksa ketikan rekomendasi, dan memarafnya.						Ketikan Draf Rekomendasi	10 Menit	Draf rekomendasi diparaf oleh Kepala Seksi	
4	Memeriksa draf rekomendasi, jika sesuai diparaf dan diteruskan ke Sekretaris						Draf rekomendasi diparaf oleh Kepala Seksi	10 Menit	Draf rekomendasi diparaf oleh Kepala Bidang	
5	Memeriksa draf rekomendasi, jika sesuai diparaf dan diteruskan ke Kepala Dinas						Draf rekomendasi diparaf oleh Kepala Bidang	10 Menit	Draf rekomendasi diparaf oleh Sekretaris	Sesuai SOP Surat Keluar
6	Rekomendasi ditandatangani oleh Kepala Dinas						Draf rekomendasi diparaf oleh Sekretaris	10 Menit	Rekomendasi ditandatangani oleh Kepala Dinas	
7	Meneruskan ke Baristand untuk ditindak lanjuti						Rekomendasi	10 Menit	Tanda terima	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

MEKANISME PENGUSULAN PEMBANGUNAN / PENINGKATAN PASAR DAN SARANA PERDAGANGAN DANA ALOKASI KHUSUS (DAK)
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN SOLOK

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		KASI PEMBINAAN USAHA PERDAGANGAN N DAN JASA	FU	KABID PERDAGAN GAN	SEKRETARI S	KEPALA DINAS	BUPATI SOLOK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengumpulan data pendukung penyusunan proposal dan menerima usulan masyarakat, Nagari dan Ormas							Data dan usulan masyarakat	15 Menit	Data dan usulan nagari	
2	Pembuatan konsep proposal							Data dan hasil olahan	5 Hari	Konsep proposal	
3	Pengetikan proposal							Konsep proposal	1 Hari	Konsep proposal	
4	Mengkoreksi/memeriksa draf Proposal dan meneruskan ke Kepala Bidang dan Sekretaris untuk diparaf							Konsep proposal	30 Menit	Hasil koreksi draft proposal	
5	Mengkoreksi/memeriksa dan memaraf draf Proposal							Draft proposal	30 Menit	Draft proposal	SOP Surat Keluar
6	Mengkoreksi/memeriksa dan memaraf draf Proposal							Draft proposal	30 Menit	Draft proposal	
7	Mengkoreksi/memeriksa dan memaraf draf Proposal							Draft proposal	30 Menit	Draft proposal	
8	Mengajukan proposal kepada Bupati Solok untuk ditanda tangani							Proposal	1 Hari	Proposal	
9	Menerima proposal yang telah ditanda tangani Bupati Solok							Proposal	5 Menit	Proposal	
10	Mengandatangani proposal dan penjiilidan / cetak							Proposal	1 Hari	Proposal yang digandakan	
11	Memberi nomor urut proposal dan stempel							Proposal yang digandakan	10 Menit	Proposal yang sudah lengkap	
12	Mengirim proposal ke Kementerian perdagangan dan mengirim tembusan sesuai kebutuhan							Proposal	1 Hari	Proposal terkirim	