

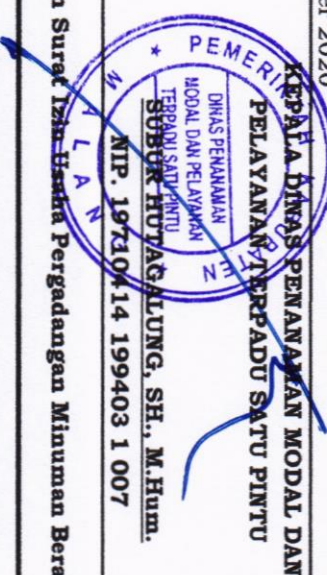


18. Pelayanan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Berakohol B dan C

 PEMERINTAH KABUPATEN MALANG		Nomor SOP	18 / IZIN / EKO
		Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2018
		Revisi ke	1
		Tanggal Revisi	13 November 2020
		Tanggal Efektif	20 November 2020
		Disahkan oleh	 KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		Nama SOP	 PELAYANAN SURAT IZIN USAHA PERGADANGAN MINUMAN BERAKOHOL B DAN C
Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Malang Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.	Kualifikasi Pelaksana	1. Memahami pelaksanaan Perizinan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Berakohol B dan C; 2. Memahami tentang mekanisme pelayanan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Berakohol B dan C; dan 3. Memahami dasar penetapan izin dan syarat-syarat Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Berakohol B dan C.
Keterkaitan	1. SOP Surat Tugas 2. SOP Pengiriman Surat	Peralatan / Perlengkapan	1. Peraturan Perundangan yang mendasari perizinan; 2. Standar Pelayanan Publik; dan 3. Peralatan komputer pendukung perizinan.
Peringatan		Pencatatan	1. Agenda Surat Masuk; dan 2. Lembar Disposisi.

Standar Operasional Prosedur Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Golongan B dan C

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku	Keterangan								
		Pemohon	Customer Service	Sekretaris/ Sekertariat	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi Informasi & Sosialisasi	Kasi Verifikasi	Staf Bidang	Tim survei	Kelengkapan			Waktu	Output						
1	Menyerahkan berkas/ permohonan izin.																				
2	Memeriksa kelengkapan berkas. Jika berkas lengkap diteruskan ke Sekretaris, berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.																				
3	Memeriksa dan memberikan paraf pada berkas masuk sebelum ke Kepala Dinas.																				
4	Memberikan disposisi untuk diverifikasi dan untuk diproses sesuai peraturan yang berlaku.																				
5	Meneliti dari memberikan disposisi untuk diverifikasi dan peninjauan lokasi.																				
6	Memeriksa dan meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas, menetapkan jadwal survei dan membuat draft undangan survei.																				
7	Membuat dan menyampaikan undangan survei ke PD Teknis terkait (Tim Survei).																				
8	Meninjau lokasi, membuat risalah dan menyampaikan rekomendasi hasil survei.																				
9	Menerima dan memeriksa rekomendasi dari Tim Teknis (PD terkait) jika di rekomendasikan maka berkas diteruskan ke Kasi Verifikasi untuk dibuatkan draft sertifikat, jika tidak direkomendasikan maka berkas diteruskan ke kasi Sosialisasi dan Informasi untuk dibuatkan surat pengembalian berkas.																				
10	Kasi membuat surat pengembalian berkas untuk di paraf Kepala Bidang																				
11	Menandatangani Surat Pengembalian Berkas dan menyerahkan ke Customer Service.																				