

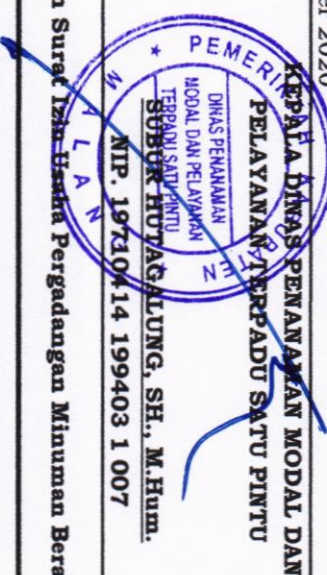


18. Pelayanan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Berakohol B dan C

 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		 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU SUBUR HUTAGALUNG, SH., M.Hum. NIP. 19710414 199403 1 007	Pelayanan Surat Izin Usaha Perdagangan 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.																					

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku		Keterangan		
		Pemohon	Customer Service	Sekertaris/ Sekertaris	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi Informasi & Sosialisasi	Kasi Verifikasi	Staf Bidang	Tim survei	Kelengkapan	Waktu	Output			
12	Menerima Surat Pengembalian Berkas beserta berkas yang akan dikembalikan ke Pemohon.														SOP pengiriman surat	
13	Menyiapkan <i>draft</i> sertifikat															
14	Membuat dan mencetak <i>draft</i> sertifikat															
16	Memberikan paraf pada <i>draft</i> sertifikat															
17	Memberikan paraf pada <i>draft</i> sertifikat dan mencetak sertifikat															
18	Menandatangani sertifikat															
19	Merregister penomoran sertifikat															
20	Menginformasikan bahwa sertifikat izin sudah selesai dan bisa diambil															
21	Menginformasikan bahwa sertifikat sudah bisa diambil dan menyerahkan sertifikat															
22	Menerima sertifikat izin															