

Jenis Pelayanan Administrasi tentang Pengurusan Surat izin Pengedaran dan Penjualan Minuman Beralkohol pada Tempat-Tempat tertentu

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian. 2. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas. 3. <i>Undang-undang Nomor 28 tahun 2009.</i> Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah. 4. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 19 Tahun 2011 Tentang Pembinaan diBidang Industri dan Usaha Perdagangan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Baru</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon. 2. Surat Penunjukan dari Distributor / Sub Distributor Sebagai Pengecer 3. Fotokopi Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) 4. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 5. Surat Pernyataan diatas Materai Rp. 6.000,- dari Pemilik tentang Tanggung Jawab Menjaga Keamanan dan Ketertiban Lingkungan 6. Rekomendasi Camat Tempat Melakukan Kegiatan Usaha 7. Nomor Induk Berusaha (NIB) 8. Pas foto Ukuran 4cm x 6cm 9. Fotokopi Ijin Usaha Hotel dan Restoran 10. Fotokopi Akte Pendirian Perusahaan dan Akte Perubahan <p>Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon. 2. Surat Penunjukan dari Distributor / Sub Distributor Sebagai Pengecer 3. Fotokopi Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) 4. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 5. Fotokopi Ijin Usaha Hotel dan Restoran 6. Pas foto Ukuran 4cm x 6cm 7. Surat Pernyataan diatas Materai Rp. 6.000,- dari Pemilik tentang Tanggung Jawab Menjaga Keamanan dan Ketertiban Lingkungan 8. Melampirkan Surat Ijin Asli 9. Nomor Induk Berusaha (NIB) 10. Rekomendasi Camat Tempat Melakukan Kegiatan Usaha 11. Fotokopi Akte Pendirian Perusahaan dan Akte Perubahan
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur.	<p>Prosedur Perijinan :</p> <pre> graph TD subgraph "PEMOHON" P1[PEMOHON] P2[PEMOHON] end subgraph "KORLAP" K[Korlap] end subgraph "TIMTEKNIS" T[Timteknis SKPD Terkait] end subgraph "PETUGAS" P[Petugas Pelayanan] end subgraph "KASI" Kasi[Kasi Pelayanan] end subgraph "KABID" Kabid[Kabid Perijinan] end subgraph "KEPALA" Kd[Kepala Dinas] end P1 -- 1 --> P P -- 2 --> Kasi P -- 3 --> P P -- 4 --> Kasi P -- 5 --> K K -- 6 --> T T -- 7 --> K K -- 8 --> Kasi Kasi -- 9 --> Kabid Kabid -- 10 --> Kd Kasi -- 11 --> P P -- 12 --> Kasi Kasi -- 13 --> Kabid Kabid -- 14 --> Kd Kd -- 15 --> P P -- 16 --> P2 </pre>

		<p>KETERANGAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperoleh informasi mengenai perijinan yang akan diajukan atau mendaftarkan berkas permohonan. 2. Memberikan keterangan atau memeriksa berkas permohonan, jika lengkap data akan di input ke sistem sipperi, cetak tanda terima, paraf, routing sistem ke Kasi pelayanan. 3. Menyerahkan tanda terima pendaftaran ke pemohon. 4. Memeriksa berkas permohonan, stempel, paraf, routing dan di serahkan ke korlap. 5. Melakukan penjadwalan pemeriksaan lapangan, jika di perlukan pemeriksaan lapangan oleh tim teknis, jika tidak langsung di serahkan ke petugas pelayanan untuk cetak surat ijin (line 11). 6. Melakukan pemeriksaan lapangan, mengisi rekomendasi hasil pemeriksaan lapangan yang telah disetujui atau tidak lalu di serahkan kembali ke korlap. 7. Penelitian hasil rekomendasi tim teknis SKPD terkait, paraf, dan di serahkan ke kasi pelayanan. 8. Penelitian hasil rekomendasi, paraf dan diteruskan ke Kabid. 9. Penelitian hasil rekomendasi, paraf dan diteruskan ke Kepala Dinas. 10. Penelitian hasil rekomendasi, penandatanganan dan di serahkan ke korlap. 11. Penelitian hasil rekomendasi dan di teruskan ke petugas pelayanan. 12. Cetak surat ijin/ surat penolakan, paraf, routing sistem ke Kasi pelayanan. 13. Pemeriksaan surat ijin/ surat penolakan, paraf, routing sistem ke Kabid. 14. Pemeriksaan surat ijin/ surat penolakan, paraf, routing sistem ke Kepala Dinas. 15. Pemeriksaan surat ijin/ surat penolakan, penandatanganan dan routing sistem ke petugas pelayanan. 16. Menyerahkan surat ijin/ surat penolakan ke pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian Surat Ijin izin Pengedaran dan Penjualan Minuman Beralkohol pada Tempat-Tempat tertentu adalah 7 hari kerja
5.	Biaya/ tarif	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	izin Pengedaran dan Penjualan Minuman Beralkohol pada Tempat-Tempat tertentu
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai. 2. Lapangan parkir. 3. Toilet. 4. Touch screen informasi. 5. Touch screen antrian. 6. Tombol kepuasan masyarakat. 7. Loker pelayanan. 8. Ruang sekretariat tim teknis. 9. Bank Sumselbabel. 10. Halte Bus transmisi. 11. Security code. 12. CCTV. 13. Running text.

		<p>14. Aplikasi SIPPERI. 15. TV antrian. 16. Arena Bermain Anak 17. Ruang Laktasi 18. Website. 19. Koperasi pegawai DPMPTSP kota Palembang. 20. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 5 (lima) unit. 21. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 4 (empat) unit. 22. Ruang arsip. 23. Lemari dokument. 24. Komputer. 25. Printer. 26. Telepon / facsimile. 27. Alat tulis kantor.</p>
8.	Kompetensi pelaksana ekonomi	<ul style="list-style-type: none"> - Diploma/ Sarjana Hukum, Teknik, Komputer, Ekonomi dan Akutansi. - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku. - Mampu mengoperasikan komputer. - Mampu berkerja dalam Tim. - Memiliki kemampuan pelayanan. - Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan.
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung. 2. Kepala DPMPTSP Kota Palembang 3. Inspektorat Kota Palembang.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui kotak saran kritik dan pengaduan. 2. Melalui SMS. 3. Melalui Telepon. 4. Melalui website. 5. Melalui petugas loket pengaduan. 6. Melalui touch screen informasi.
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah pelaksana sebanyak 10 (sepuluh) orang (sesuai kebutuhan rill).
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai denga SOP, motto, visi misi, kode etik pegawai, janji layanan dengan petugas yang memiliki kemampuan bekerja di bidang pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan yang bersih, sejuk dan nyaman. 2. Petugas pelayanan yang ramah, terampil dan responsive. 3. Surat ijin dijamin kemanannya karena di cetak dengan menggunakan kertas khusus. 4. Surat ijin dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya. 5. Kenyamanan keamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari praktek percaloan. 6. Data -data pemohon disimpan dalam data base sehingga mudah untuk mengetahui jika terjadi pemalsuan.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan setiap 1 minggu sekali dalam rapat internal. 2. Evaluasi dilakukan 6 bulan sekali melalui audit internal sesuai ISO 9001 : 2015.



Dr. H. Akhmad Mustain, SSTP.,M.Si
Pembina Tingkat I/IV.b
NIP.198106281999121001