

8. Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MIKOL)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan.</li> <li>2. Keputusan Presiden Nomor 74 Tahun 2013 tentang Pengendalian dan Pengawasan Minuman Beralkohol</li> <li>3. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 15/M-DAG/PER/3/2006 tentang Pengawasan dan Pengendalian Impor Pengedaran dan Penjualan, dan Perizinan Minuman Beralkohol.</li> <li>4. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 20/M-DAG/PER/4/2014 tentang Pengendalian dan Pengawasan terhadap Pengadaan, Peredaran, dan Penjualan Minuman Beralkohol, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 06/M-DAG/PER/1/2015 Tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 20/M-DAG/PER/4/2014 tentang Pengendalian dan Pengawasan terhadap Pengadaan, Peredaran, dan Penjualan Minuman Beralkohol.</li> <li>5. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 95 Tahun 2015 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia</li> <li>6. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 9 Tahun 2002 tentang Pengawasan dan Pengendalian Peredaran Minuman Beralkohol.</li> <li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Bangli Nomor 2 Tahun 2017 tentang Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol dan Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan :</p> <p>A. Permohonan SIUP-MB bagi Perusahaan berbentuk Perseroan Terbatas (PT) :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Akta Notaris Pendirian Perusahaan dan/atau Perubahannya</li> <li>2. Fotocopy Keputusan Pengesahan dan Persetujuan Perubahan Badan Hukum dari Kementerian Hukum dan HAM</li> <li>3. Fotocopy SIUP dan/atau Izin Tetap Hotel, Restoran, Pub, Bar, Klub Malam dan Kafe dari Instansi yang berwenang</li> <li>4. Fotocopy Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol (ITP-MB).</li> <li>5. Fotocopy Dokumen Lingkungan (SPPL/UKL-UPL/AMDAL)</li> <li>6. Fotocopy Tanda Daftar Perusahaan (TDP)</li> <li>7. Fotocopy KTP Dirut/Pimpinan/ Penanggungjawab Perusahaan.</li> <li>8. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)</li> </ol>

9. Laporan Keuangan Perusahaan Tahun Terakhir
10. Pas Foto Dirut/Pimpinan / Penanggungjawab Perusahaan ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar
11. Daftar Karyawan, Denah Lokasi Perusahaan dan Daftar Minuman Beralkohol yang dijual

B. Permohonan SIUP-MB bagi Perusahaan berbentuk Koperasi :

1. Fotocopy Akta Notaris Pendirian Koperasi dan/atau Perubahannya yang telah mendapatkan Surat Keputusan Pengesahan dari Instansi yang berwenang.
2. Fotocopy SIUP dan/atau Izin Tetap Hotel, Restoran, Pub, Bar, Klab Malam dan Kafe dari Instansi yang berwenang.
3. Fotocopy Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol (ITP-MB).
4. Fotocopy Dokumen Lingkungan (SPPL/UKL-UPL/AMDAL)
5. Fotocopy Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
6. Fotocopy KTP Pengurus Koperasi/ Penanggungjawab Koperasi
7. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
8. Pas Foto Pengurus/ Penanggungjawab Koperasi ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar
9. Laporan Keuangan Koperasi Tahun Terakhir
10. Daftar Karyawan, Denah Lokasi Perusahaan dan Daftar Minuman Beralkohol yang dijual.

C. Permohonan SIUP-MB bagi Perusahaan berbentuk Perusahaan Persekutuan (CV) :

1. Fotocopy Akta Notaris Pendirian Perusahaan dan/atau Perubahannya yang telah mendapatkan Surat Keputusan Pengesahan dari Instansi yang berwenang.
2. Fotocopy SIUP dan/atau Izin Tetap Hotel, Restoran, Pub, Bar, Klab Malam dan Kafe dari Instansi yang berwenang.
3. Fotocopy Izin Tempat Penjuala Minuman Beralkohol (ITP-MB).
4. Fotocopy Dokumen Lingkungan (SPPL/UKL-UPL/AMDAL)
5. Fotocopy Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
6. Fotocopy KTP Pimpinan/ Penanggungjawab Perusahaan.
7. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
8. Laporan Keuangan Koperasi Tahun Terakhir.
9. Pas Foto Pimpinan/ Penanggungjawab Perusahaan ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar.
10. Daftar Karyawan, Denah Lokasi

Perusahaan dan Daftar Minuman Beralkohol yang dijual.

D. Permohonan SIUP-MB bagi Perusahaan Perseorangan :

1. Fotocopy SITU dan/atau Izin Tetap Hotel, Restoran, Pub, Bar, Klub Malam dan Kafe dari Instansi yang berwenang.
2. Fotocopy Izin Tempat Penjuala Minuman Beralkohol (ITP-MB).
3. Fotocopy Dokumen Lingkungan (SPPL/UKL-UPL/AMDAL)
4. Fotocopy Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
5. Fotocopy KTP Pimpinan/Penanggujawab Perusahaan.
6. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
7. Laporan Keuangan Koperasi Tahun Terakhir.
8. Pas Foto Pimpinan/Penanggujawab Perusahaan ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar.
9. Daftar Karyawan, Denah Lokasi Perusahaan dan Daftar Minuman Beralkohol yang dijual.

E. Dalam hal SIUP-MB hilang, rusak atau tidak terbaca, Perusahaan yang bersangkutan harus mengajukan permohonan penggantian SIUP-MB kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk memperoleh SIUP-MB Pengganti dengan melengkapi :

1. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian setempat; atau
2. SIUP-MB asli yang rusak/tidak terbaca

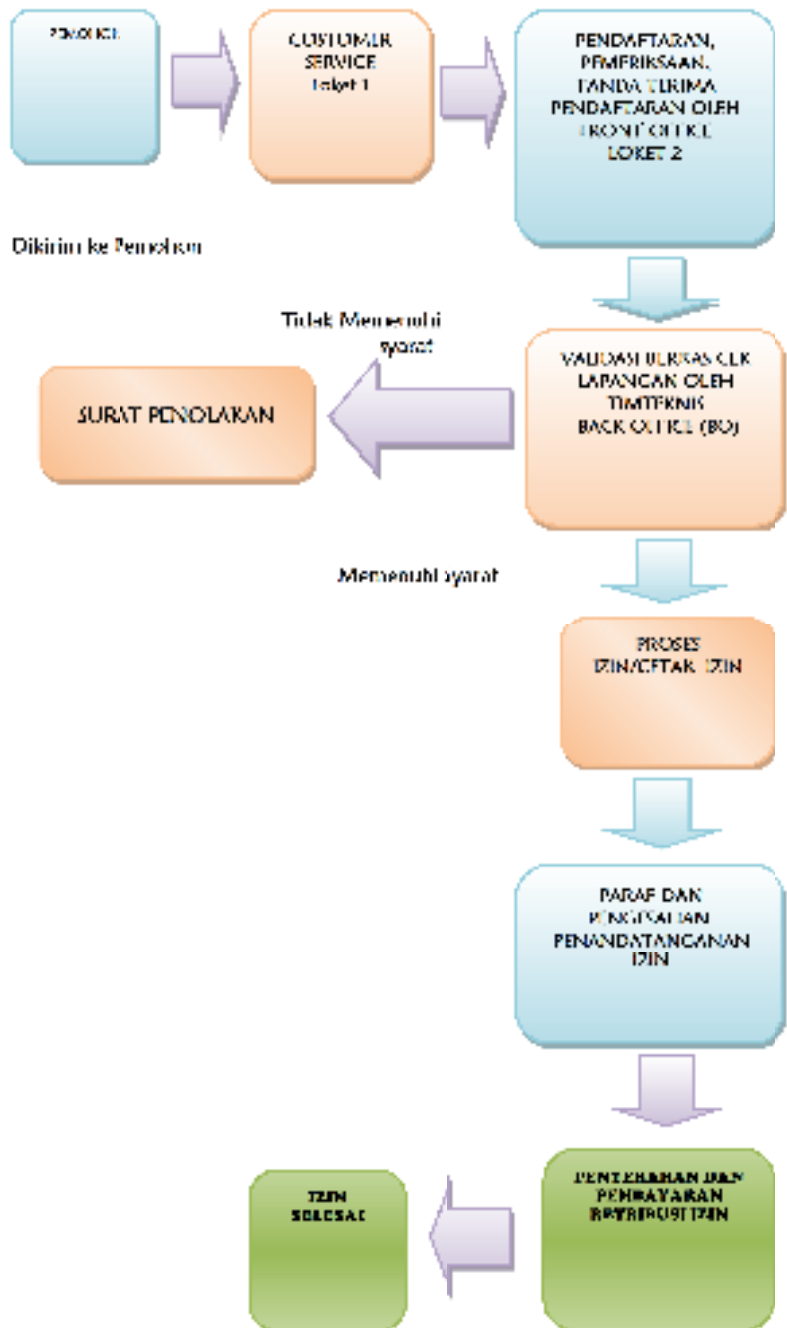
F. Permohonan Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol

1. Fotocopy KTP Pemilik/Pengusaha/Penanggujawab Perusahaan.
2. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan berbadan Hukum dan Pengesahannya
3. Fotocopy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
4. Fotocopy Surat Izin Usaha Kepariwisataaan (SIUK)
5. Fotocopy Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
6. Fotocopy Dokumen Lingkungan (SPPL/UKL-UPL/AMDAL)
7. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
8. Fotocopy Kepemilikan/Kontrak/Sewa Tempat Usaha
9. Daftar Jenis, merk, jumlah dan kadar alkohol ethanol minuman beralkohol yang akan diedarkan/diperjualbelikan dan telah terdaftar pada departemen yang membidangi kesehatan.

G. Dalam hal terjadi Perubahan Nama, Alamat, Tempat Usaha, Penanggungjawab, Volume Penjualan, Kegiatan Usaha dan sebagainya, maka SIUP-MB dan ITP-MB dinyatakan tidak berlaku dan harus diperbaharui/diganti dengan mengajukan kembali Permohonan SIUP-MB dan ITP-MB.

3 Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Prosedur Pelayanan Perizinan :



Keterangan Bagan :

1. Pemohon mengisi form permohonan dengan dilengkapi persyaratan administrasi yang ditetapkan.
2. Petugas Pendaftaran perizinan meneliti persyaratan administrasi sesuai dengan izin yang dimohon.
3. Jika Persyaratan administrasi perizinan lengkap, data diinput/entry data, memberikan tanda terima permohonan, validasi berkas permohonan dan paraf oleh petugas,

		<p>kemudian berkas diserahkan ke Bidang Pelayanan/Kasi yang membidangi di <i>back office</i>.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Validasi berkas/dokumen permohonan kelengkapan dan kebenaran oleh bidang Pelayanan Perizinan serta pengecekan lapangan bersama Tim Teknis guna memeriksa kesesuaian dokumen dengan fakta di lapangan.</li> <li>5. Berdasarkan hasil pemeriksaan di lapangan Tim Teknis Pelayanan Perizinan memberikan rekomendasi untuk menyetujui atau menolak permohonan izin yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan kepada Kepala DPMPTSP</li> <li>6. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat administrasi dan teknis, maka permohonan dikembalikan ke pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar kemudian diproses, dan selanjutnya dibuatkan draf keputusan.</li> <li>7. Draft keputusan diparaf Kabid dan Kasi yang membidangi, selanjutnya ditandatangani Kepala DPMPTSP.</li> <li>8. Untuk permohonan izin yang telah disetujui oleh Tim Teknis Pelayanan Perizinan, petugas melakukan penghitungan pembiayaan retribusi. Hasil penghitungan biaya diserahkan kepada bendahara penerima yang selanjutnya dibuatkan slip setoran kepada pemohon, pemohon melakukan pembayaran di Bank yang ditunjuk dengan menyerahkan slip setoran untuk kemudian diberikan SKRD.</li> <li>9. Sebelum Dokumen Izin diserahkan ke pemohon dilakukan Pengisian Kuisisioner IKM, selanjutnya Izin diserahkan ke pemohon dengan menunjukkan bukti pembayaran Retribusi (Untuk Izin yang dikenakan Retribusi).</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari Kerja sejak diterima berkas permohonan secara lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Tidak dipungut Biaya)
6	Produk Pelayanan	Surat Izin Usaha Minuman Beralkohol(SIUP-MB) dan Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol (ITP-MB)
7	Pemberi Pertimbangan	Tim Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu
8	Masa Berlaku	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB) berlaku selama perusahaan menjalankan usahanya dan wajib didaftar ulang setiap 3 (tiga) tahun sekali</li> <li>2. Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol (ITPMB) berlaku selama 3 (tiga) tahun</li> </ol>
9	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang memadai.</li> <li>2. Lapangan parkir.</li> <li>3. Toilet.</li> <li>4. Loker pelayanan.</li> <li>5. Ruang sekretariat tim teknis.</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>6. Aplikasi Online.</li> <li>7. TV antrian.</li> <li>8. Website.</li> <li>9. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 2 (lima) unit.</li> <li>10. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 1 (empat) unit.</li> <li>11. Ruang arsip.</li> <li>12. Lemari dokumen.</li> <li>13. Komputer.</li> <li>14. Printer.</li> <li>15. Telepon /Faxsimile.</li> <li>16. Alat tulis kantor.</li> </ul>
10	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan B</li> <li>3. Penatalaksana pelayanan perizinan bidang pelayanan B/III.</li> <li>4. Pengadministrasi umum bidang pelayanan B/III</li> </ul>
11	Pengawasan Internal	Inspektorat Kabupaten Bangli
12	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui kotak Saran dan Pengaduan, Surat, SMS, Telepon, Website, melalui Loker Pengaduan
13	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah Pelaksana sebanyak 4 orang</p> <p>Keterangan :</p> <p>Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.</p>
14	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan SOP, Visi Misi, Kode Etik Pegawai, Janji Layanan/Maklumat Layanan dengan Petugas yang memiliki kemampuan bekerja di Bidang Pelayanan
15	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan yang Bersih, Sejuk dan Nyaman</li> <li>2. Petugas Pelayanan yang Ramah, Terampil dan Responsif</li> <li>3. Surat Izin dibubuhi paraf, tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya</li> <li>4. Pemberian Kode pada kiri bawah surat izin untuk menghindari pemalsuan.</li> </ul>
16	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap 1 (satu) minggu sekali melalui rapat internal.