

STANDAR PELAYANAN
IZIN TEMPAT PENJUALAN MINUMAN BERALKOHOL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	IzinTempatPenjualanMinumanBeralkohol
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi SITU; 2. Fotokopi SIUP; 3. Fotokopi NIB; 4. Fotokopi KTP; 5. SuratPengantardarikelurahanmengetahuicamat; 6. SketsaLokasiPemohon; 7. SuratketeranganlindariTetangga; 8. Fotokopilzin TDUP (bagiusaha di bidangPariwisata); 9. Fotokopi SITU MINOL (BagiPerpanjangan).
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Proses pengajuan permohonan izin melaluiaplikasi SICANTIK, ataudatanglangsungke Kantor DinasPenanaman Modal & PTSP; b. Pemohonmenyetorkanberkasformulirdanpersyaratanizinkepetuga sFront Office (FO) untukpengecekanformulirdankelengkapannya, apabilalengkapdanmemenuhipersyaratanselanjutnya didaftarmelulisistem SICANTIK, danpemohonmenerimatandaterimaberkasbagaibuktipendaftara nizin; c. Pemrosesanizinolehpetugasdan Tim Teknis; d. Pencatatanizin; e. Pengambilan / penyerahanizinolehpetugas.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>30 Hari (Jam Pelayanan) Senin - Kamis : 08.00 – 16.00 WITA</p> <p style="padding-left: 150px;">Jumat : 08.30 - 16.30 WITA</p>
5.	Biaya/ Tarif	<p>BerdasarkanPerda No. 3 Tahun 2015</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Distributor, Sub Distributor Rp. 20.000.000 2. PenjualanLangsungMinuman di tempat : <ol style="list-style-type: none"> a. Hotel bintangRp. 10.000.000 b. RestoranRp. 10.000.000 c. Kafe / Karaoke <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 s/d 7 Room Rp. 5.000.000 2. 8 s/d 14 Room Rp. 7.500.000 3. 15 s/d Room keatasRp. 10.000.000 d. RumahBernyanyi / Karaoke KeluargaRp. 5.000.000 e. Bar Rp. 10.000.000 f. KlubMalamRp. 10.000.000 g. Pub Rp. 10.000.000 h. DiskotikRp. 10.000.000 3. AgenMinumanBeralkoholRp. 10.000.000.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon dapat datang ke kantor DPM & PTSP selama jam pelayanan; b. Pengaduan dapat dilakukan melalui media; <p>WebSite : ptsp.kendarikota.go.id/www.lapor.go.id</p> <p>Email : ptsp.kendari@gmail.com</p>

		<p>SMS Pengaduan :08114097282 /081242680815.</p> <p>c. Waktu penyelesaian aduan 3 hari;</p> <p>d. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan cek lokasi; 4. Sanksi. 		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Presiden Nomor 74 Tahun 2013 tentang Pengendalian dan Pengawasan Minuman Beralkohol; 3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pengendalian dan Pengawasan terhadap pengadaan, peredaran dan Penjualan Minuman Beralkohol; 4. Peraturan Menteri Perdagangan RI Nomor 20/M-DAG/PER/4/2014 tentang Pengendalian dan Pengawasan terhadap Pengadaan, Peredaran dan Perizinan Minuman Beralkohol 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 6. Peraturan Daerah Kota Kendari No 3 Tahun 2015 Tentang Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol; 		
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p>a. Sarana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Aplikasi 8. Alat tulis kantor 9. Formulir 10. Stempel 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>b. Prasarana / Fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi </td> </tr> </table>	<p>a. Sarana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Aplikasi 8. Alat tulis kantor 9. Formulir 10. Stempel 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik 	<p>b. Prasarana / Fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi
<p>a. Sarana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Aplikasi 8. Alat tulis kantor 9. Formulir 10. Stempel 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik 	<p>b. Prasarana / Fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi 			
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; <ol style="list-style-type: none"> 1. Bimbingan Teknis PTSP; 2. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi Front Office. b. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis informasi teknologi (IT) dan aplikasi berbasis online (OSS dan SICANTIK CLOUD); c. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan; d. Memahami dan Menguasai kemampuan tentang Peraturan Minuman Beralkohol. 		
10.	Jumlah Pelaksana	<p>Pelaksana Pelayanan Izin Tempat Usaha Minol terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas informasi; - Petugas loket pendaftaran/verifikasi berkas; - Tim Teknis Izin; - Petugas pencetak dan penerbitan izin; - Petugas pencatatan izin; 		

		<ul style="list-style-type: none"> - Pejabat Penandatanganan izin; - Petugas loket penyerahan izin.
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.
12.	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas PM dan PTSP; b. Kepala Dinas Perdagangan, Koperasi dan UKM; c. Koordinator Tim Teknis Izin Minol; d. Kepala Bidang Pendaftaran Perizinan dan Pengaduan Masyarakat; e. Kepala Bidang Pengujian Teknis, Koordinasi & Pengawasan; f. Kepala Bidang Penetapan, Pengelolaan Perizinan & Non Perizinan, dan Data.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode; b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); b. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; c. Sistem Informasi Perizinan; d. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; e. Kotak saran dan kotak smile.

WALIKOTA KENDARI,

ttd

SULKARNAIN K.