



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

Nomor SOP :
Tanggal Pembuatan :
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif :

Disahkan Oleh

KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, ENERGI
DAN SUMBER DAYA MINERAL
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Dr. SYARIF KAMARUZAMAN, M.Si.
Pembina Utama Madya
NIP.19660921 198603 1 004

BIDANG PERDAGANGAN DALAM NEGERI

Judul SOP

**Pelayanan Izin Perdagangan Eceran Minuman
Beralkohol Skala Usaha Menengah/Besar Toko
Bebas Bea (TBB)**

Dasar Hukum :

1. Undang Undang Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Perdagangan
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
5. Peraturan Menteri Perdagangan RI Nomor 20/M-DAG/PER/4/2014 tentang Pengendalian dan Pengawasan Terhadap Pengadaan, Peredaran, dan Penjualan Minuman Beralkohol Sebagaimana Telah Diaubah Beberapa Kali Dan Terakhir Dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 25 Tahun 2019 Tentang Pengendalian dan Pengawasan Terhadap Pengadaan, Peredaran, dan Penjualan Minuman Beralkohol
6. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 90 Tahun 2022 Tentang Perubahan ke Dua Atas Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Barat

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami Struktur Organisasi Pemerintah Daerah
2. Memahami Peraturan Tentang Perizinan Bidang Perdagangan
3. Memahami Administrasi dan Teknis Perizinan Perdagangan
4. Memiliki Kemampuan Operasional Komputer dan Aplikasi OSS

Keterkaitan :

- SOP Surat Masuk
- SOP Surat Keluar
- SOP Surat Perintah Tugas

Peralatan / Perlengkapan :

Perangkat Komputer
Alat Tulis Kantor
Dokumen Kelengkapan

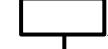
Peringatan :

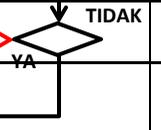
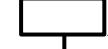
- Apabila Berkas pemohon kurang dan tidak dilengkapi maka dapat menyebabkan permohonan ditolak

Pencatatan dan Pendataan

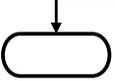
1. Buku agenda surat masuk dan surat keluar
2. Disimpan sebagai data elektronik

SOP :

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		DPMPTSP	Sub Koordinator Bidang Perdagangan Dalam Negeri	Kepala Bidang Perdagangan Dalam Negeri	Tim Teknis	Kepala Dinas	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Permohonan							Berkas Pemohon		
2	Memeriksa Kelengkapan Dokumen Pemohon							Berkas Pemohon	1 Hari	Lembar Verifikasi Dokumen
3	Memberikan disposisi kepada Tim Teknis untuk melakukan verifikasi teknis							Disposisi dan Berkas Pemohon		Disposisi
3	Pelaksanaan Verifikasi Teknis Melalui Pemeriksaan Dokumen							Berkas Pemohon	1 Hari	Lembar Verifikasi Teknis
4	Melaporkan Hasil Verifikasi Teknis							Hasil Verifikasi dan Berkas Pemohon		
5	Memeriksa Kelengkapan Hasil Verifikasi teknis dan Surat Pengantar ke DPMPTSP Kalbar untuk Ditandatangani oleh Kepala Dinas							Hasil Verifikasi dan Berkas Pemohon	1 hari	Hasil Verifikasi teknis dan Surat Pengantar
11.	Membuat Persetujuan dan Penandatanganan surat Pengantar Pertimbangan Teknis							Surat Pengantar dan Surat Rekomendasi/Pertimbangan Teknis		Surat Pengantar dan Surat Rekomendasi/Pertimbangan Teknis
12.	Menandatangani Pertimbangan teknis							Surat Rekomendasi/Pertimbangan Teknis	1 Hari	Surat Rekomendasi/Pertimbangan Teknis
15.	Surat Rekomendasi/Pertimbangan Teknis yang sudah ditandatangani dikirim ke DPMPTSP							Surat Rekomendasi/Pertimbangan Teknis		



S O P : Pelayanan Izin Perdagangan Eceran Minuman Beralkohol Skala Usaha Menengah/Besar Toko Bebas Bea (TBB)

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan							Mutu Baku		
		PEMOHON	DPMPPTSP	KEPALA DINAS	KEPALA BIDANG	Kepala Bidang Perdagangan Dalam Negeri	Tim Teknis	Kepala Dinas	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan Permohonan melalui OSS								Berkas Pemohon		
2	Menerima Berkas Permohonan dan Meminta Pertimbangan Teknis kepada Dinas Perindagesdm Prov. Kalbar										
3	Menerima Permohonan yang diajukan dan memerintahkan kepada Kepala Bidang untuk melakukan verifikasi dan proses evaluasi									1 Hari	
4	Memerintahkan serta mengkoordinasikan dengan tim teknis untuk proses evaluasi									15 Menit	
5	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen permohonan apabila tidak lengkap dikembalikan - Melakukan evaluasi dokumen permohonan, - Memberikan tanggapan sesuai hasil evaluasi - Menyusun Draft Rekomendasi/Pertek hasil evaluasi kemudian dinaikkan ke Kepala Bidang untuk dikoreksi 								Berkas Pemohon	1 Hari	Lembar Verifikasi Dokumen
6	Mengkoreksi Draft Rekomendasi/ Pertimbangan Teknis apabila disetujui ditandatangani kemudian diteruskan kepada Kepala Dinas untuk persetujuan, apabila ditolak dikembalikan kepada Tim Teknis/ Evaluator									240 Menit	
7	Mengkoreksi Draft Rekomendasi/Pertimbangan Teknis , apabila setuju Kepala Dinas menandatangani dan menyampaikan Rekomendasi Teknis ke DPMPPTSP apabila ditolak, dikembalikan kepada Kepala Bidang									240 Menit	
8	Menerima Dokumen Rekomendasi/Pertimbangan Teknis dan melanjutkan proses Perizinan melalui OSS									15 Menit	

