

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Perijinan  
Kabupaten Bantul  
Nomor : 049 TH. 2016  
Tanggal : 17 November 2016

## A. PENDAHULUAN

Dinas Perijinan sebagai salah satu SKPD penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kabupaten Bantul khususnya dibidang perizinan, sehingga dalam rangka mewujudkan pelayanan yang mudah, adil, cepat, transparan serta akuntabel, maka perlu menetapkan standar pelayanan dalam bentuk Keputusan Kepala Dinas Perijinan Kabupaten Bantul.

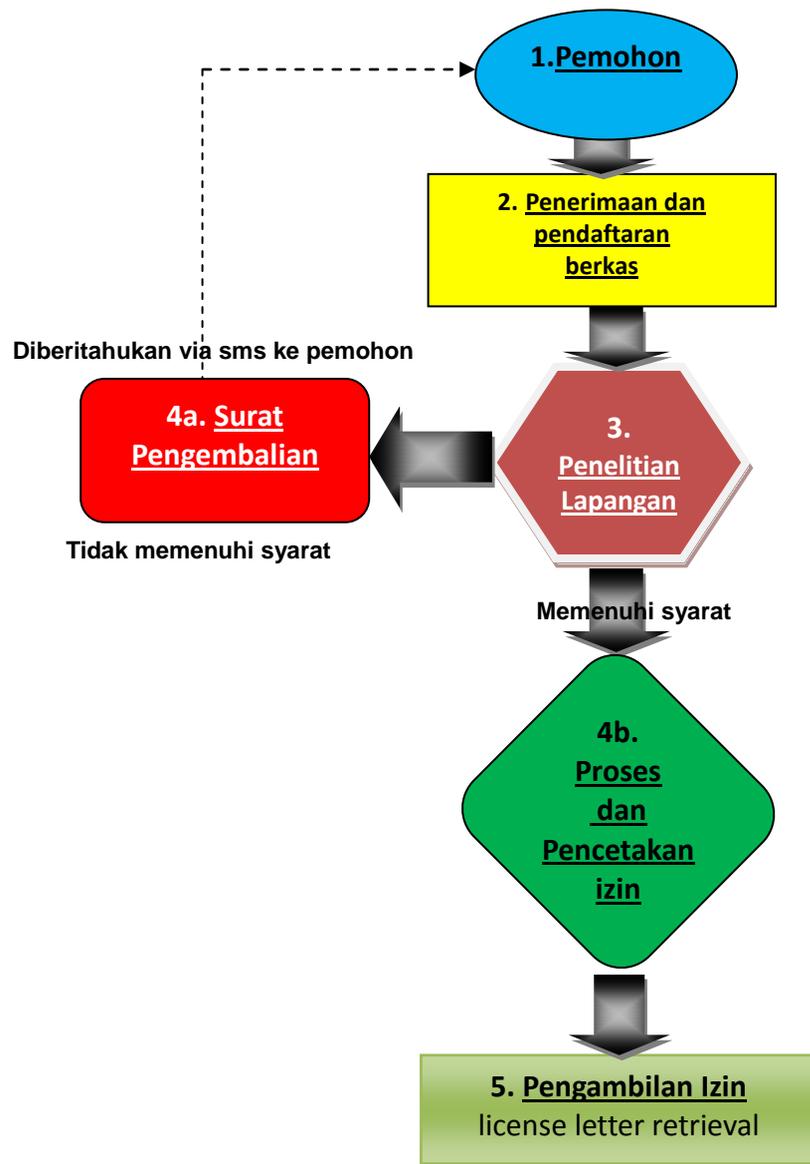
## B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Administrasi tentang Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dilampiri persyaratan:</p> <p><b>A. Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol untuk Hotel Berbintang terdiri atas :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. foto copy KTP yang masih berlaku dari pemohon;</li> <li>2. pas foto pemohon berwarna ukuran 3X4 sebanyak 3 (tiga) lembar;</li> <li>3. foto copy Izin Gangguan yang mencantumkan untuk kegiatan usaha perdagangan minuman beralkohol;</li> <li>4. foto copy sertifikat hotel berbintang;</li> <li>5. foto copy surat penunjukan sebagai penjual langsung dari produsen atau Importir Terdaftar Minuman Beralkohol (ITMB) atau distributor atau sub distributor atau kombinasi keempatnya;</li> <li>6. foto copy surat izin usaha bidang kepariwisataan;</li> <li>7. denah lokasi penyimpanan dan penyajian minuman beralkohol;</li> <li>8. daftar minuman beralkohol yang akan dijual; dan</li> <li>9. surat kuasa bermeterai cukup apabila permohonan diwakilkan.</li> </ol> <p><b>B. Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol untuk Restoran, terdiri atas :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. foto copy KTP yang masih berlaku dari pemohon;</li> <li>2. pas foto pemohon berwarna ukuran 3X4 sebanyak 3 (tiga) lembar;</li> <li>3. foto copy Izin Gangguan yang mencantumkan untuk kegiatan usaha perdagangan minuman beralkohol;</li> <li>4. foto copy sertifikat klasifikasi restoran;</li> <li>5. foto copy surat penunjukan sebagai penjual langsung dari produsen atau Importir Terdaftar Minuman Beralkohol (ITMB) atau distributor atau sub distributor atau kombinasi keempatnya;</li> <li>6. foto copy surat izin usaha bidang kepariwisataan;</li> <li>7. denah lokasi penyimpanan dan penyajian minuman beralkohol;</li> <li>8. daftar minuman beralkohol yang akan dijual; dan</li> <li>9. surat kuasa bermeterai cukup apabila permohonan diwakilkan.</li> </ol> <p><b>C. Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol untuk Bar, pub dan klab malam, terdiri atas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. foto copy KTP yang masih berlaku dari pemohon;</li> <li>2. pas foto pemohon berwarna ukuran 3X4 sebanyak 3 (tiga) lembar;</li> <li>3. foto copy Izin Gangguan yang mencantumkan untuk kegiatan usaha perdagangan minuman beralkohol;</li> <li>4. foto copy surat izin usaha bidang kepariwisataan;</li> <li>5. foto copy surat penunjukan sebagai penjual langsung dari produsen atau Importir Terdaftar Minuman Beralkohol (ITMB) atau distributor atau sub distributor atau kombinasi keempatnya;</li> <li>6. denah lokasi penyimpanan dan penyajian minuman beralkohol;</li> <li>7. daftar minuman beralkohol yang akan dijual; dan</li> <li>8. surat kuasa bermeterai cukup apabila permohonan diwakilkan.</li> </ol>

2. Sistem, mekanisme, dan prosedur

## PROSEDUR PELAYANAN IZIN LICENSE SERVICES PROCEDURE



### Keterangan bagan :

1. Pemohon mendaftarkan berkas permohonan ke Dinas Perijinan dengan membawa berkas permohonan lengkap dengan persyaratannya. Petugas pendaftaran menyerahkan tanda bukti pendaftaran kepada pemohon.
2. Penerimaan dan pendaftaran permohonan izin dari pemohon dengan dibuatkan tanda bukti pendaftaran kepada pemohon.
3. Pemeriksaan berkas/dokumen kelengkapan dan kebenaran dengan pengecekan lapangan guna memeriksa kesesuaian dokumen dengan fakta dilapangan.
- 4a. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat administrasi dan teknis, maka permohonan akan ditolak dengan diterbitkan **surat pengembalian** dan pemohon diberitahu melalui SMS Gateway.
- 4b. Jika berkas/dokumen permohonan memenuhi syarat administrasi dan teknis, maka permohonan akan diproses lebih lanjut sampai ditetapkan pemberian Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol oleh Kepala Dinas dan pemberitahuan melalui SMS kepada pemohon untuk mengambil izin.
5. Pemohon datang ke Dinas Perijinan setelah mendapat SMS pemberitahuan izin sudah selesai untuk membayar retribusi dan mengambil izin.

3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 12 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Sesuai tabel dalam pasal 18 peraturan Daerah Kab Bantul Nomor 08 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu
5.	Produk pelayanan	Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>❖ <b>Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loker Pengaduan yang ada di ruang Customer Service (didepan).</li> <li>2. Ruang pengaduan di Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian Dinas Perijinan.</li> <li>3. E-mail : pengaduan <a href="mailto:perizinan@bantulkab.go.id">perizinan@bantulkab.go.id</a></li> <li>4. Telepon : (0274) 367867. SMS : 08112503088, dengan ketik : <b>LAPOR [SPASI] ISI PENGADUAN</b> Fax : (0274) 367866</li> <li>5. Kotak saran/pengaduan.</li> <li>6. Buku Pengaduan</li> <li>7. Touch screen yang ada di Dinas Perijinan.</li> <li>8. Formulir survey IKM.</li> <li>9. Sub domain perizinan (<i>Website</i>): <a href="http://perijinan.bantulkab.go.id/">http://perijinan.bantulkab.go.id/</a></li> </ol> <p>❖ <b>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Cek administrasi;</li> <li>b) Cek lapangan (bila diperlukan);</li> <li>c) Koordinasi internal;</li> <li>d) Koordinasi instansi terkait (bila diperlukan);</li> <li>e) Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan</li> </ol> <p><b>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</b></p>
<p><b>C. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (manufacturing) meliputi :</b></p>		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengawasan, Pengendalian, Pengedaran dan Pelarangan Penjualan Minuman Beralkohol di Kabupaten Bantul.</li> <li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 8 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu.</li> <li>3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 76 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengawasan, Pengendalian, Pengedaran dan Pelarangan Penjualan Minuman Beralkohol di Kabupaten Bantul. Peraturan Bupati Bantul Nomor 51 tahun 2012 tentang Panduan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Kabupaten Bantul</li> </ol>
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>❖ <b>Sarana dan Prasarana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC.</li> <li>b. Tempat parkir</li> <li>c. Touchscreen antrian</li> <li>d. Anjungan Informasi</li> <li>e. Sound paging</li> <li>f. Free wi-fi</li> <li>g. Leaflet, Electronic Banner</li> <li>h. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>i. Rak dokumen</li> </ol>

		<p>j. Meja k. Kursi l. Pesawat telepon dan mesin faksimili m. Komputer dan printer n. Alat tulis kantor o. Kotak saran.</p> <p>❖ <b>Fasilitas Pendukung:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adanya Ruang Konsultasi Perizinan</li> <li>• Sms Gateway</li> <li>• Sub domain perizinan</li> <li>• Jaringan internet/ intranet</li> <li>• koran/bahan bacaan</li> <li>• TV</li> <li>• water dispenser</li> <li>• Mushola</li> <li>• Toilet</li> <li>• Alat Pemadam Api Ringan (APAR)</li> </ul> <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</i></p>
9	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Pelayanan dan Informasi c. Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan d. Kepala Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian e. Kepala Seksi Pelayanan f. Kepala Seksi Pendataan g. Kepala Seksi Penetapan h. Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian i. Kepala Seksi Pengaduan j. Kepala Seksi Informasi dan Teknologi k. Petugas Informasi dan Pendaftaran l. Petugas Pencetak Izin m. Petugas Pelayanan Pengambilan Izin n. Petugas Pengarsipan Perizinan</p>
10	Pengawasan internal	<p>a. Dilakukan oleh Kepala Dinas b. Dilakukan oleh atasan langsung; c. Dilakukan oleh Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian.</p>
11.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani Surat Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol sebanyak 14 (empat belas) orang.</p> <p><b><u>Keterangan:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.</li> </ul>
12.	Jaminan pelayanan	<p>a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN. c. Apabila izin jadi, pemohon diberitahu melalui <i>SMS Gateway</i>.</p>
13.	Jaminan keamanan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol dicetak dengan menggunakan kertas <i>Concorde</i> dan berlambang Kabupaten Bantul;</li> <li>• Surat Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol dibubuhi 3 paraf, yaitu Kepala Seksi Penetapan, Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan dan Kepala Bidang Pengawasan dan Pengaduan, serta ditandatangani Kepala Dinas dan dicap basah.</li> <li>• Penomoran Surat Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol diberikan dengan kode khusus dan otomatis melalui SIM perizinan</li> </ul>
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<p>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>a. pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi.</li> <li>b. Pengumpulan dan pengolahan data.</li> <li>c. Analisa data dan evaluasi rutin tiap 6 (enam) bulan.</li> <li>d. Tindak lanjut hasil evaluasi.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>
15.	Masa berlaku Izin	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol berlaku selama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang.</li> <li>2. Perpanjangan Izin harus diajukan selambat-lambatnya 3 bulan sebelum masa berlaku izin yang dimiliki habis.</li> </ol>
16.	Waktu pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senin – Kamis : 08.00 – 15.00 WIB</li> <li>• Jumat : 08.00 – 14.00 WIB</li> </ul>