
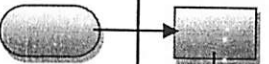


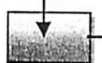

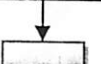



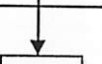


| | | | |
|---|--|-------------------|---|
| Pemerintah Kota Tangerang | | Nomor | 065/2274-Indag/2017 |
| | | Tanggal Pembuatan | 24 Juli 2017 2017 |
| DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN | | Tanggal Revisi | |
| | | Tanggal Efektif | 21 Agustus 2017 |
| BIDANG PERDAGANGAN | | Disahkan oleh : |  DR. H. AGUS SUGIONO, SE, MM, Ak, CA NIP. 19611214 198903 1 003 |
| | | Nama SOP | Surat Rekomendasi SIUP MB (Minuman Beralkohol) |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana | | |
| Permendag. No. 20/2014 ttg Pengendalian dan pengawasan thd pengadaan, peredaran dan penjualan minuman beralkohol | - Memahami tata cara pemberian rekomendasi yang dikelola oleh bidangnya | | |
| Keterkaitan dengan SOP lain | Peralatan/Perlengkapan | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - ATK - Komputer - Mesin Ketik - Blangko/Formulir | | |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan/dokumentasi | | |
| Kelengkapan permohonan harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku Pengecekan lapangan harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku Penerbitan Surat harus sesuai dengan SOP | Pencatatan di buku agenda dan buku register Penyimpanan dokumentasi dalam bundel arsip | | |

Lampiran III
SOP Bidang Perdagangan

| NO | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | |
|----|---|---|---|---|---------------------------------------|---------------------------|---|-------------|-----------------------|----------|--------------------------------------|
| | | Pemohon | Fungsional Administrasi Umum | Fungsional Sistem Informasi Perdagangan Dalam Negeri | Kepala Seksi Perdagangan Dalam Negeri | Kepala Bidang Perdagangan | Sekretaris | Kadis Indag | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Menerima berkas dari pemohon |  |  | | | | | | ATK | 10 menit | Tercatat |
| 2 | Pemeriksaan berkas-berkas persyaratan kelengkapan pemohon | |  | | | | | | ATK, Buku Register | 45 menit | Berkas Lengkap/ tdk lengkap |
| 3 | Pengisian blanko/formulir |  |  | | | | | | ATK, Blanko/ formulir | 10 menit | Isian Formulir |
| 4 | Pengarsipan berkas pemohon | |  | | | | | | ATK, Map | 10 menit | Pengamanan Berkas dan ketata rapihan |
| 5 | Pembuatan surat tugas | |  | | | | | | ATK | 1 hari | Surat Tugas |
| 6 | Penandatanganan Surat tugas | | | | | |  | | ATK | 1 hari | Surat Tugas |
| 7 | Pengecekan lapangan | | |  | | | | | ATK, Formulir/ Blanko | 1 hari | Berkas Lengkap/ tdk lengkap |
| 8 | Dokumentasi pengecekan lapangan | |  | | | | | | ATK, Kamera | 30 menit | Foto-foto |

| | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|--|--|--|--------------------------|----------|-----------------------------|
| 9 | Pembuatan berita acara | | | | | | | | ATK, Komputer, Mesin Tik | 30 menit | Berita Acara |
| 10 | Penolakan permohonan | | | | | | | | ATK, Berkas | 10 menit | Berkas yang tdk lengkap |
| 11 | Pembuatan surat permohonan | | | | | | | | ATK | 15 menit | Konsep Surat Permohonan |
| 12 | Pemaran surat permohonan | | | | | | | | ATK, Surat | 1 hari | Paraf |
| 13 | Penandatanganan Surat permohonan | | | | | | | | ATK, Surat | 1 hari | Legalitas |
| 14 | Pembuatan nomor register | | | | | | | | ATK, Buku Register | 10 menit | Nomor Surat |
| 15 | Surat permohonan dapat di distribusikan | | | | | | | | Buku Ekspedisi | 10 menit | Kelancaran Distribusi Surat |

Waktu efektif : 5 hari kerja