

**Lampiran Standar Operasional Prosedur  
Surat Jjin Usaha Penjualan Minuman Beralkohol (SIUP-MB)**

URAIAN PROSEDUR	P E L A K S A N A						M U T U B A K U					
	SEKSI INFORMASI	SEKSI ANALISIS	TIM TEKNIS	SEKSI PELAYANAN	BAGIAN TATA USAHA	KEPALA	LOKET PEMBAYARAN	LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1. Memberikan Informasi dan Formulir permohonan Perijinan kepada Pemohon									SOP	20 Menit	Berkas Permohonan	
2. Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon									Berkas Permohonan Kartu Kendali Buku Agenda Komputer	1 Jam	Berkas Permohonan Lengkap	
3. Memberikan Tanda Terima Kepada Pemohon									Berkas Permohonan	30 Menit	Bukti Tanda Terima	
4. Melakukan Analisis dan Koordinasi Dengan Tim Teknis									Berkas Permohonan	1 Hari Kerja	- Berita Acara Hasil Analisis	
5. Melakukan survey									- SK Tim Teknis - Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan	2 Hari Kerja	Berita Acara Pemeriksaan	
6. Menyampaikan Surat Penolakan Kepada Pemohon									Komputer, Printer, Kertas	15 Menit	Surat Penolakan	
7. Memberikan Rekomendasi									- Berita Acara pemeriksaan - Komputer, Printer, Kertas	1 Hari Kerja	Rekomendasi	
8. Pemrosesan Dokumen Perijinan									Berkas Permohonan Surat Rekomendasi Kartu Kendali	2 Jam	Draft Dokumen Ijin SIUP-MB	
9. Penomoran Dokumen Perijinan									- Komprt, Printer, Kertas - Draft Dokumen Ijin SIUP-MB - Kartu Kendali - Buku Agenda	30 Menit	Draft Dokumen Ijin SIUP-MB	
10. Penerbitan Dokumen Perijinan									Draft Dokumen Ijin SIUP-MB Blanko Perijinan Komprt, Printer, Kertas	1 Jam	Draft Dokumen Ijin SIUP-MB	
11. Pendatanganan Dokumen Perijinan									Berkas Permohonan Draft Dokumen Ijin SIUP-MB	30 Menit	Dokumen Ijin SIUP-MB	
12. Administrasi Keuangan									- SKRD - Komputer, Printer, Kertas	20 Menit	Bukti Pembayaran	
13. Penyerahan dan Pengambilan Dokumen Perijinan									Bukti Pembayaran Buku Agenda	20 Menit	Dokumen Ijin SIUP-MB	
14. Pengarsipan									Berkas Permohonan Dokumen Ijin Kartu Kendali Almari Asisp	15 Menit	Asisp Berkas dan Asisp Dokumen	