

**PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
URUSAN KESEHATAN**

Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Gerai Pangan-Jajanan




PEMERITAH KABUPATEN ROKAN HILIR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN ROKAN HILIR

	Nomor SOP	SOP 16.7-0 / Dmptsp - Pkpl / 2024 / 02
	Tanggal Pembuatan	18 Maret 2024
	Tanggal Revisi	2024
	Tangga Efektif	2024
	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN ROKAN HILIR	
	Disahkan Oleh	
	 CICI SULASTRI, S.K.M., M.Si. PEMBINA TINGKAT I/ NIP. 19780321200212 2 002	
	Nama SOP	Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Geral Pangan/Jajanan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesehatan	1 Memiliki kemampuan untuk memahami peraturan	
2 Undang-undang RI Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah	2 Mengetahui memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok	
3 Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja	3 Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi	
4 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko	4 Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer, internet, dan Database Sistem Informasi Layanan Perizinan Terintegrasi (SILASTRI RV) dan OSS-RBA	
5 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah	5 Pendidikan SMA, SMK, D3 dan S1 berbagai disiplin ilmu	
6 Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1097/Menkes/SK/VII/2011 tentang Persyaratan Hygiene Sanitasi Rumah Makan Restoran		
7 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah		
8 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggara Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan		
9 Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hilir		
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
1 SOP Penanganan Pengaduan	1 Komputer, Printer, Scanner	
2 SOP Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan	2 Jaringan LAN dan koneksi Internet	
3 SOP Survey	3 Database sistem Informasi Layanan Perizinan Terintegrasi (SILASTRI RV) dan OSS-RBA	
	4 Alat Tulis Kantor	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dijalankan/laksanakan maka yang terjadi adalah	1 Buku Registrasi	
1 Administrasi pelayanan perizinan belum dapat diproses	2 Database Sistem Informasi Layanan Perizinan Terintegrasi (SILASTRI RV)	
2 Terjadi hambatan dalam pelayanan perizinan		
3 Bila berkas tidak lengkap dan benar maka berkas dikembalikan		
4 Berdasarkan kajian dan penelitian ditemukan ketidak sesuaian dengan ketentuan yang berlaku maka proses perizinan tidak dapat dilanjutkan		

Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Geral Pangan-Jajanan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan		
		Pemohon	Back Office	Sub Koordinator Perizinan	Koordinator Perizinan	Tim Teknis OPD	Kadis	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	<p>Pemohon mengajukan permohonan melalui Aplikasi Sistem Layanan Informasi Perizinan Terintegrasi (SILASTRI RV).</p> <p>Pemohon melakukan registrasi untuk mendapatkan akun pada Aplikasi SILASTRI RV.</p> <p>Aktivasi akun akab dikirim melalui Whatsapp pemohon.</p> <p>Pemohon mengunggah persyaratan dalam bentuk pdf ke Aplikasi SILASTRI RV.</p>											
2	<p>Back Office akan menerima notifikasi permohonan izin melalui Whatsapp Tracking dan diperiksa untuk kelengkapan berkas melalui Aplikasi SILASTRI RV</p>											
3	<p>Back Office meneruskan permohonan ke Tim teknis OPD. Khusus untuk Surat Izin Praktik (SIP) Back Office akan meneruskan ke Penata Perizinan Ahli Muda untuk Verifikasi berkas. Karena sudah tidak memerlukan Rekomendasi OP (Rekomendasi Teknis).</p>											
4	<p>Tim Teknis memberikan rekomendasi dan meneruskan ke Penata Perizinan Ahli Muda</p>											
5	<p>Penata Perizinan Ahli Muda memverifikasi izin dan meneruskan ke penata perizinan Ahli Madya.</p>											
6	<p>Penata Perizinan Ahli Madya memberikan persetujuan dan meneruskan ke Back Office.</p>											
7	<p>Back Office memberikan penomoran serta meneruskan ke kepala dinas untuk di tanda tangani TTE</p>											

8	Kepala Dinas menanda tangani melalui TTE dan diteruskan ke Back Office untuk dicetak.							Komputer, internet, printer, ATK	15 Menit		
9	Proses cetak perizinan oleh Back Office							Komputer, internet, printer, ATK	15 Menit		
10	Pengambilan berkas izin dengan membawa bukti dan syarat yang diperlukan serta pengisian SKM							ATK	5 Menit		