

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

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

Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Rumah Makan



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

Nomor SOP	500.16.7.0	DPMPTSP - PEP1 / 2024 / 02
Tanggal Pembuatan	19 Maret	2024
Tanggal Revisi		2024
Tangga Efektif		2024

Disahkan Oleh




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

CICI SULASTRI, SKM., MSI
PEMBINA TINGKAT 1 / NIP. 19780321200212 2 002

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 Pemerintahan 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 penerbitan		
	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 Rumah Makan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Materi Baku			Keterangan
		Pemohon	Back Office	Sub Koordinator Perizinan	Koordinator Perizinan	Tim Teknis OPD	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Aplikasi Sistem Layanan Informasi Perizinan Terintegrasi (SILASTRI RV). Pemohon melakukan registrasi untuk mendapatkan akun pada Aplikasi SILASTRI RV. Aktivasi akun akab dikirim melalui Whatsapp pemohon. Pemohon mengunduh persyaratan dalam bentuk pdf ke Aplikasi SILASTRI RV.							Komputer, internet	30 Menit	Notifikasi dari SILASTRI RV	
2	Back Office akan menerima notifikasi permohonan izin melalui Whatsapp Tracking dan dipenlka untuk kelengkapan berkas melalui Aplikasi SILASTRI RV						Komputer, internet, printer, ATK	15 Menit	Tanda Terima		
3	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).						Komputer, Printer, ATK	6 Hari	Rekomendasi Teknis		
4	Tim Teknis memberikan rekomendasi dan meneruskan ke Penata Perizinan Ahli Muda						Komputer, internet	10 Menit			
5	Penata Perizinan Ahli Muda memverifikasi izin dan meneruskan ke penata perizinan Ahli Madya.						Komputer, internet	10 Menit			
6	Penata Perizinan Ahli Madya memberikan persetujuan dan meneruskan ke Back Office.						Komputer, internet	10 Menit			
7	Back Office memberikan penomoran serta meneruskan ke kepala dinas untuk di tanda tangani TTE						Komputer, internet	10 Menit			

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	Penggabungan berkas izin dengan membawa bukti dan syarat yang diperlukan serta pengisian SKM		ATK	5 Menit		