



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

	NOMOR SOP	: 065/KEP.58-DPMPTSP/X/2020
	TANGGAL PEMBUATAN	: 26 OKTOBER 2020
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	: 01 NOVEMBER 2020
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  R. MUCHAMAD NURCAHJA, ST, MM NIP 197311021999011001
NAMA SOP	: SERTIFIKAT LAIK HYGIENIS SANITASI JASA BOGA/KATERING	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2004 tentang Keamanan, Mutu dan Gizi Pangan;3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1096/MENKES/PER/VI/2011 tentang Higiene Sanitasi Jasaboga;4. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 118 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan teknis pelayanan perizinan;2. Memahami regulasi terkait pelayanan perizinan;3. Memiliki kewenangan;4. Memiliki komitmen untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer;2. Aplikasi Sisantik <i>Cloud</i>;3. Sistem Jaringan;4. Koneksi Internet;5. Printer;	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, tidak transparan, tidak sinkron, dan tidak tepat waktu dalam pelayanan perizinan.	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baik			Ket.	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi Perizinan dan Nonperizinan terkait	Kabid Perizinan dan Nonperizinan	Kepala DPMP TSP	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melakukan registrasi di aplikasi Sicantik Cloud melalui www.sicantikui.layanan.go.id								Sicantik Cloud, data pemohon	-	Permohonan registrasi	
2	Memeriksa permohonan akun yang masuk dan menyetujuinya.								Permohonan registrasi	1 jam	Akun (username dan password)	
3	Menerima username dan password melalui email yang telah didaftarkan, Melakukan permohonan izin								Akun (username dan password) dan dokumen persyaratan yang lengkap dan benar	-	Permohonan izin	
4	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas. Apabila berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan apabila berkas lengkap dibuatkan tanda terima berkas permohonan izin dan meneruskan ke back office								Permohonan izin	1 hari kerja	Tanda terima berkas permohonan izin	
5	Melakukan entri data teknis permohonan izin dan mengagendakan rapat kajian teknis dan/atau peninjauan lapangan								Permohonan izin dan dokumen persyaratan izin yang lengkap dan benar	1 jam	Data teknis izin, agenda rapat dan/atau peninjauan lapangan	
6	Melaksanakan rapat kajian teknis dan/atau peninjauan lapangan								Data teknis izin, agenda rapat dan/atau peninjauan lapangan	7 hari kerja	Rekomendasi teknis dan/atau EAP	
7	Membuat naskah izin atau surat penolakan berdasarkan rekomendasi teknis dan/atau berita acara pemeriksaan lapangan								Rekomendasi teknis dan/atau EAP	6 hari kerja	Naskah izin atau surat penolakan izin	
8	Melaksanakan verifikasi dan validasi naskah izin/penolakan								Naskah izin atau surat penolakan izin		Naskah izin atau surat penolakan izin terverifikasi/tervalidasi	
9	Melaksanakan verifikasi dan validasi naskah izin/penolakan								Naskah izin atau surat penolakan izin terverifikasi/tervalidasi		Naskah izin atau surat penolakan izin terverifikasi/tervalidasi	
10	Menetapkan dan menandatangani izin atau surat penolakan dengan tanda tangan elektronik								Naskah izin atau surat penolakan izin terverifikasi/tervalidasi		dokumen izin/surat penolakan tertanda tangan secara elektronik	

