



PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK DINAS PENANAMAN
MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN
TENAGA KERJA

Nomor Standar Operasional Prosedur : 20

Tanggal Pembuatan :

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif :

Disahkan Oleh : BUPATI LANDAK,



KAROLIN MARGRET NATASA

NAMA SOP : SERTIFIKASI HIGIENE SANITASI PANGAN

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 4 Tahun 1984 tentang Wabah Penyakit Menular
2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
4. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan

KLASIFIKASI PELAKSANA

1. Paham tentang syarat administrasi pendaftaran Izin berusaha.
2. Memiliki hak akses untuk SICANTIK
3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Mampu menjalankan system aplikasi
5. Mempunyai pengetahuan tentang regulasi yang berkaitan dengan penerbitan perizinan berusaha dan non berusaha

KETERKAITAN

SOP SEMUA IZIN BERUSAHA DAN NON BERUSAHA LAINNYA

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Jaringan internet
2. Server
3. Komputer
4. Aplikasi SICANTIK

SOP SEMUA IZIN BERUSAHA DAN NON BERUSAHA LAINNYA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaringan internet 2. Server 3. Komputer 4. Aplikasi SICANTIK 5. Pinter 6. Operator 7. ID. SICANTIK
PECANTATAN DAN PENDATAAN	WAKTU
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem Cloud dan Server 2. Register Manual 	5 Hari Kerja
BIAYA	OUTPUT
Tanpa Biaya	Sertifikasi Higiene

SOP SERTIFIKAT HIGIENE SANITASI PANGAN

No	Kegiatan	Permohonan	MUTU BAKU									Output	Ket	
			Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi Perizinan	Kabid Perizinan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu			
1	Pemohon Membawa berkas	BERKAS									Profil Perusahaan	10 Menit	Legalitas Perusahaan	
2	Pemohon Melakukan Pendaftaran Akun SICANTIK	REGISTRASI									e-Mail	5 menit	Verifikasi e-mail, Pemohon Mendapatkan Konfirmasi Username dan Password Akun SICANTIK	
3	Pemohon Melakukan Login ke Aplikasi SICANTIK	LOGIN									Username dan Password	5 Menit	Beranda Aplikasi Sicantik	
4	Petugas Front Office Mengarahkan Pemohon Untuk Mengisi Legalitas dan Pemilihan Jenis Izin	PENGISIAN DATA									Dokumen Perusahaan	10 Menit	Menerima dan Memeriksa Berkas	
5	Petugas Front Office Memberikan Tanda Terima Berkas	TANDA TERIMA BERKAS									Dokumen Persyaratan Izin	5 Menit	Tanda Terima Berkas	
6	Petugas Front Office Melakukan Input Data Perusahaan	ENTRY DATA									Kelengkapan Legalitas Perusahaan Yang Sudah Lengkap, Apabila Berkas Tidak Lengkap Petugas FO Mengembalikan Berkas Ke Pemohon	30 Menit	Input Data Perusahaan	

