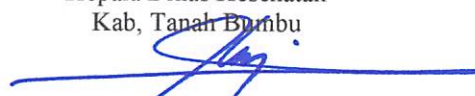








**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH BUMBU
DINAS KESEHATAN**

NOMOR SOP	: B/067/036/ DINRES- KM.3/1 /2022
TGL PEMBUATAN	: 2 Januari 2019
TGL REVISI	: 3 Januari 2022
TGL EFEKTIF	: 3 Januari 2022
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kesehatan Kab. Tanah Bumbu  H.SETIA BUDI S.K.M.,M.M NIP.19640708/198703 1 021
NAMA SOP	: PENGAJUAN LAIK SEHAT JASA BOGA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No. 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan 2. Peraturan Kepala Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Dinas KeBogaan Kabupaten Tanah Bumbu 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah. 4. Keputusan Menteri KeBogaan RI. No.1096/MENKES/PER/VI/2011 tentang Persyaratan Hygiene Sanitasi Jasa Boga	1. Memahami tugas pokok dan fungsi yang termuat dalam peraturan yang berkaitan 2. Minimal D3 KeBogaan Masyarakat 3. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses pengajuan Laik Boga tidak akan berjalan lancar.	1. Berkas pemohon 2. Kelengkapan berkas pemohon 3. Lembar Disposisi 4. Sertifikat Laik Boga

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima menerima berkas lengkap dari pemohon dan diserahkan ke Kasi.					- Berkas pemohon - Kelengkapan berkas pemohon	10 menit	- Berkas pemohon - Kelengkapan berkas pemohon	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas					- Berkas pemohon - Kelengkapan berkas pemohon	10 menit	- Berkas pemohon - Kelengkapan berkas pemohon	
3.	Jika kelengkapan berkas terpenuhi maka berkas diserahkan ke staf untuk ditindaklanjuti pembuatan surat rekomendasi, jika tidak maka dikembalikan kembali ke staf	ada				- Berkas pemohon - Kelengkapan berkas pemohon	10 menit	- Lembar Disposisi	
4.	Membuatkan surat rekomendasi Laik Boga		tdk			- Berkas pemohon - Kelengkapan berkas pemohon - Lembar Disposisi	60 menit	- Sertifikat Laik Boga	
5.	Menyerahkan surat rekomendasi Laik Boga untuk diperiksa dan Kasi					- Sertifikat Laik Boga	10 menit	- Sertifikat Laik Boga	
6.	Memeriksa surat rekomendasi Laik Boga					- Sertifikat Laik Boga	30 menit	- Sertifikat Laik Boga	
7.	Jika ada yang perlu diperbaiki, Kasi mengembalikan surat rekomendasi Laik Boga ke Staf. Kembali ke butir 5.	ada				- Sertifikat Laik Boga	5 menit	- Sertifikat Laik Boga	
8.	Memaraf dan menyerahkan surat rekomendasi Laik Boga ke Kabid.		tdk			- Sertifikat Laik Boga	5 menit	- Sertifikat Laik Boga	Paraf Kasi
9.	Memeriksa surat rekomendasi Laik Boga					- Sertifikat Laik Boga	30 menit	- Sertifikat Laik Boga	
10.	Jika ada yang perlu diperbaiki, Kabid mengembalikan surat rekomendasi Laik Boga ke Kasi. Kembali ke butir 6.			ada		- Sertifikat Laik Boga	15 menit	- Sertifikat Laik Boga	
11.	Memaraf dan menyerahkan surat rekomendasi Laik Boga ke Kadis.		tdk			- Sertifikat Laik Boga	20 menit	- Sertifikat Laik Boga	Paraf Kabid
12.	Menandatangani surat rekomendasi Laik Boga					- Sertifikat Laik Boga	20 menit	- Sertifikat Laik Boga	Tanda tangan Kadis
13.	Murat rekomendasi Laik Boga untuk diserahkan ke kabid					- Sertifikat Laik Boga	5 menit	- Sertifikat Laik Boga	
14.	Menyerahkan surat rekomendasi Laik Boga ke kasi					- Sertifikat Laik Boga	5 menit	- Sertifikat Laik Boga	
15.	Memerintahkan staf/ untuk mengagendakan, mendokumentasikan surat dan menyerahkan ke pemohon					- Sertifikat Laik Boga	5 menit	- Sertifikat Laik Boga	
18.	Mengagendakan, mendokumentasikan surat rekomendasi Laik Boga ke Arsiparis dan menyerahkan surat rekomendasi Laik Boga ke pemohon					- Sertifikat Laik Boga - Berkas pemohon - Kelengkapan berkas pemohon - Lembar Disposisi	10 menit	- Sertifikat Laik Boga	