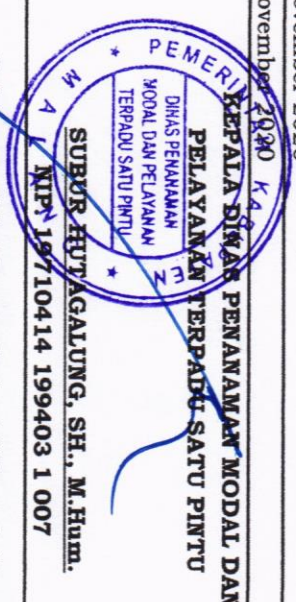


25. Pelayanan Izin Pangan Industri Rumah Tangga



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Nomor SOP	25 /IZIN /EKO
Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2018
Revisi ke	1
Tanggal Revisi	13 November 2020
Tanggal Efektif	20 November 2020
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu SUBUR HUTAGALUNG, SH., M.Hum. MIP 19710414 199403 1 007
Nama SOP	Pelayanan Izin Pangan Industri Rumah Tangga

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1996 tentang Pangan; 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1996 tentang Label; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pejabat Pemerintahan; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor: 722/MENKES/PER/1989 tentang Bahan Tambahan Pangan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 11. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor: 03.1.23.04.12.2205 tentang Pedoman Pemberian Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT); 12. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor: 03.1.23.04.12.2206 tentang Cara Produksi Pangan Yang Baik Untuk Industri Rumah Tangga (CPPB-IRT); 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami pelaksanaan Perizinan Izin Pangan Industri Rumah Tangga; 2. Memahami tentang mekanisme pelayanan Izin Pangan Industri Rumah Tangga; dan 3. Memahami dasar penetapan izin dan syarat-syarat Izin Pangan Industri Rumah Tangga.

<p>13. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor: 03.1.23.04.12.2207 tentang Cara Pemeriksaan Sarana Produksi Pangan Industri Rumah Tangga;</p> <p>14. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayanan Perijinan di Kabupaten Malang;</p> <p>15. Peraturan Bupati Malang Nomor 32 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan;</p> <p>16. Peraturan Bupati Malang Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati di Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>	
<p>Keterangan</p> <p>1. SOP Surat Tugas</p> <p>2. SOP Pengiriman Surat</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <p>1. Peraturan Perundangan yang mendasari perizinan;</p> <p>2. Standar Pelayanan Publik; dan</p> <p>3. Peralatan komputer pendukung perizinan.</p>
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan</p> <p>1. Agenda Surat Masuk; dan</p> <p>2. Lembar Disposisi.</p>

Standar Operasional Prosedur Izin Pangan Industri Rumah Tangga

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku	Keterangan							
		Pemohon	Customer Service	Sekretaris/ Sekertariat	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi Informasi & Sosialisasi	Kasi Verifikasi	Staf Bidang	Tim survei	Kelengkapan			Waktu	Output					
1	Menyerahkan berkas/ permohonan izin.																			
2	Memeriksa kelengkapan berkas. Jika berkas lengkap diteruskan ke Sekretaris, berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.																			
3	Memeriksa dan memberikan paraf pada berkas masuk sebelum ke Kepala Dinas.																			
4	Memberikan disposisi untuk diverifikasi dan untuk diproses sesuai peraturan yang berlaku.																			
5	Meneliti dan memberikan disposisi untuk diverifikasi dan peninjauan lokasi.																			
6	Memeriksa dan meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas, menetapkan jadwal survei dan membuat draft undangan survei.																			
7	Membuat dan menyampaikan undangan survei ke PD Teknis terkait (Tim Survei).																			
8	Meninjau lokasi, membuat risalah dan menyampaikan rekomendasi hasil survei.																			
9	Menertima dan memeriksa rekomendasi dari Tim Teknis (PD terkait) jika di rekomendasikan maka berkas diteruskan ke Kasi Verifikasi untuk dibuatkan draft sertifikat, jika tidak direkomendasikan maka berkas diteruskan ke kasi Sosialisasi dan Informasi untuk dibuatkan surat pengembalian berkas.																			
10	Kasi membuat surat pengembalian berkas untuk di paraf Kepala Bidang																			
11	Memandatkan Surat Pengembalian Berkas dan menyerahkan ke Customer Service.																			

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Batu			Keterangan		
		Pemohon	Customer Service	Sekretaris/ Sekertariat	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi Informasi & Sosialisasi	Kasi Verifikasi	Staf Bidang	Tim survei	Kelengkapan		Waktu	Output
12	Menerima Surat Pengembalian Berkas beserta berkas yang akan dikembalikan ke Pemohon.										30 Menit	Surat pengembalian berkas yang sudah ditandatangani	SOP pengimanan surat	
13	Menyiapkan <i>draft</i> sertifikat										5 menit	Berita Acara hasil survei dan rekomendasi izin	Berita Acara hasil survei dan rekomendasi izin	
14	Membuat dan mencetak <i>draft</i> sertifikat										10 Menit	Berita Acara hasil survei dan rekomendasi izin	<i>Draft</i> sertifikat izin	
16	Memberikan paraf pada <i>draft</i> sertifikat										20 Menit	<i>Draft</i> sertifikat izin	<i>Draft</i> sertifikat izin yang telah diparaf	
17	Memberikan paraf pada <i>draft</i> sertifikat dan mencetak sertifikat										10 Menit	<i>Draft</i> sertifikat izin yang telah diparaf	<i>Draft</i> sertifikat izin yang telah diparaf	
18	Menandatangani sertifikat										20 Menit	<i>Draft</i> sertifikat izin yang telah diparaf	Sertifikat izin	
19	Meregister pannotoran sertifikat										10 Menit	Sertifikat izin	Sertifikat izin yang telah di register	
20	Menginformasikan bahwa sertifikat izin sudah selesai dan bisa diambil										5 Menit	Sertifikat izin yang telah di register	Informasi yang telah di sampaikan	
21	Menginformasikan bahwa sertifikat sudah bisa diambil dan menyerahkan sertifikat										10 Menit	Informasi yang telah di sampaikan	Sertifikat izin yang telah diregister	
22	Menerima sertifikat izin										5 Menit	Sertifikat izin yang telah diregister	Sertifikat izin yang telah diregister	