

17. Sertifikat Standar (Risiko Menengah Tinggi) Usaha Pencucian Sarang Burung Walet KBLI 01497 Pembibitan dan Budidaya Walet

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1	Persyaratan	: 1. Bangunan, Fasilitas, dan Peralatan: <ol style="list-style-type: none"> a) bangunan secara umum bersifat permanen dan terbuat dari bahan yang kuat dan senantiasa terpelihara kebersihannya. b) bangunan terdiri atas ruang produksi, ruang pengemasan, ruang penyimpanan (bahan baku, produk akhir, peralatan, kemasan, bahan kimia), dan ruang kantor. c) bangunan harus dirancang atau dimodifikasi sedemikian rupa sesuai alur proses sehingga setiap tahap prosesnya dapat mencegah pencemaran ataupun kontaminasi dari luar. d) dinding berwarna terang, terbuat dari bahan yang tidak toksik, tahan terhadap benturan keras, mudah dibersihkan dan didisinfeksi, tidak mudah mengelupas, dan mempunyai insulator yang baik. e) dinding harus rata, tidak berlubang, dan didisain untuk menghindari perletakan atau penyimpanan barang dan alat. f) lantai terbuat dari bahan yang kedap air, tidak licin, tidak mudah korosif, tidak berlubang, dan mudah dibersihkan dan didisinfeksi. g) sudut pertemuan antar dinding, antara dinding dan lantai, serta dinding dan langit-langit harus berbentuk lengkung atau mudah dibersihkan. h) langit-langit harus berwarna terang, terbuat dari bahan yang kedap air, tidak mudah mengelupas, tidak berlubang atau celah terbuka, kuat, mudah dibersihkan, dan didisinfeksi. i) langit-langit didesain agar tidak terjadi akumulasi kotoran dan kondensasi dalam ruangan. j) pencahayaan di semua area produksi harus cukup intensitasnya agar penanganan produk dan pembersihan dapat dilakukan dengan benar. k) lampu di ruang produksi dan penyimpanan bahan baku berpelindung untuk mencegah pencemaran fisik terhadap produk. l) ruang produksi dilengkapi dengan sistem sirkulasi udara yang baik.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>m) tersedia air yang memenuhi persyaratan air minum yang memadai untuk proses produksi.</p> <p>n) tersedia sumber listrik yang memadai.</p> <p>o) bangunan memiliki kamar mandi/toilet yang tersedia dalam jumlah yang cukup, selalu terjaga kebersihan dan sanitasinya.</p> <p>p) pintu toilet tidak berhubungan langsung dengan ruang produksi.</p> <p>q) ruang ganti pakaian terawat dengan baik, bersih, dan tidak terpapar udara dari luar bangunan.</p> <p>r) memiliki fasilitas cuci tangan/wastafel pada kamar mandi dan setiap pintu masuk ruang produksi yang selalu terjaga kebersihannya. Dilengkapi dengan sabun cair, sanitiser, dan pengering tangan serta tempat sampah tertutup.</p> <p>s) semua peralatan dan wadah yang digunakan harus terbuat dari bahan yang tidak korosif, tidak mudah mengelupas, tidak bereaksi dengan produk, dan mudah dibersihkan serta didisinfeksi.</p> <p>t) peralatan yang digunakan harus memiliki bentuk sedemikian rupa sehingga mudah dibersihkan.</p> <p>u) desain peralatan yang digunakan harus dapat mencegah terjadinya kontaminasi silang saat difungsikan.</p> <p>v) peralatan harus terjamin dalam keadaan bersih dan kering sebelum digunakan serta diadakan pembersihan secara benar setiap selesai digunakan.</p> <p>2. Penanganan Produk:</p> <p>a) penanganan produk yang meliputi proses penerimaan, pencucian, pengemasan dan penyimpanan harus dilaksanakan secara higienis dalam kondisi temperatur ruang yang sesuai untuk mencegah kerusakan produk.</p> <p>b) memiliki <i>Standard Operating Procedures</i> (SOP) pengolahan yang terdokumentasi.</p> <p>c) gudang penyimpanan bahan baku, produk akhir, kemasan, dan bahan kimia terpisah.</p> <p>d) gudang penyimpanan dalam keadaan bersih dengan temperatur dan kelembaban yang sesuai untuk mencegah kerusakan produk.</p> <p>e) termometer harus dalam kondisi baik dan dikalibrasi oleh pihak eksternal terakreditasi minimal 1 (satu) kali setahun.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>f) pengujian keamanan pangan terhadap produk akhir di laboratorium eksternal terakreditasi minimal 1 (satu) tahun sekali.</p> <p>g) kemasan produk berasal dari bahan yang tidak toksik, tidak bereaksi dengan produk, dan mampu mencegah terjadinya kontaminasi pada produk.</p> <p>h) penyimpanan produk harus ditata sedemikian rupa sehingga sirkulasi udara berfungsi baik, kebersihan ruang terjaga, dan tidak boleh diletakkan langsung di lantai.</p> <p>3. Higiene Personel:</p> <p>a) setiap pekerja yang menangani langsung produk harus mengenakan pakainan kerja khusus yang dilengkapi dengan alat pelindung diri serta menjaga kebersihannya.</p> <p>b) kesehatan pekerja yang menangani langsung produk diperiksa minimal 1 (satu) kali setahun.</p> <p>c) perlengkapan penutup kepala dan masker harus dilepas bila akan menggunakan toilet/kamar mandi.</p> <p>d) setiap pekerja yang menangani langsung produk harus sehat dan tidak memiliki luka terbuka.</p> <p>e) memiliki fasilitas pertolongan pertama untuk menangani kecelakaan kerja yang mungkin terjadi.</p> <p>f) setiap pekerja yang terluka saat bekerja harus menghentikan pekerjaan dan luka tersebut harus segera diobati dan ditutup dengan bahan yang kedap air baru diperbolehkan melanjutkan pekerjaannya.</p> <p>g) setiap pekerja yang menangani langsung produk harus senantiasa mencuci tangan dengan sabun cair setelah menangani produk dan menggunakan toilet/kamar mandi.</p> <p>h) setiap pekerja yang kontak dengan bahan tercemar harus mencuci tangan dengan sabun cair.</p> <p>i) petunjuk untuk mencuci tangan dipasang pada tempat yang penting dan mudah terlihat.</p> <p>j) setiap pekerja yang menangani langsung produk tidak diperbolehkan mengenakan cincin, gelang, dan jam tangan.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>4. Higiene Sanitasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) memiliki fasilitas limbah yang memadai. b) saluran pembuangan limbah cair harus didesain sedemikian sehingga aliran lancar, mudah pembersihan, dan pengawasannya. c) saluran pembuangan limbah cair harus berpenutup. d) memiliki program pengendalian rodensia, serangga, burung, dan binatang pengganggu lainnya. e) bahan pembersih, disinfektan, sanitiser, dan bahan kimia lainnya yang digunakan harus memenuhi persyaratan, berada dalam wadah yang utuh dan berpenutup serta harus diberi label/tanda. f) bahan pembersih, disinfektan, dan peralatan pembersih harus dirawat dan disimpan secara baik jika tidak digunakan g) memiliki sarana penanganan limbah yang memenuhi persyaratan sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> 1) Memiliki kapasitas sesuai dengan volume limbah yang dihasilkan. 2) Didesain agar mudah diawasi, mudah dirawat, tidak menimbulkan bau, dan memenuhi persyaratan kesehatan lingkungan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: Sistem, Mekanisme dan Prosedur: Klasifikasi 3, 7, 12, atau 16 sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	: 7 hari kerja sejak diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
4	Biaya/Tarif	: Gratis
5	Produk Layanan	: NIB dan Sertifikat Standar Terverifikasi dengan tanda tangan elektronik
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>: 1. Pemohon dapat menyampaikan pengaduan dalam hal penyelenggaraan pelayanan oleh DPMPTSP tidak dilaksanakan sesuai ketentuan perundang-undangan.</p> <p>2. Pengaduan dapat disampaikan secara lisan dan/atau tulisan melalui media yang disediakan oleh DPMPTSP paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sejak pemohon menerima pelayanan, melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pejabat Pengelola Pengaduan pada DPMPTSP Kabupaten Purwakarta Jalan Veteran Nomor 139, Kelurahan Nagrikaler Kec. Purwakarta, Kabupaten Purwakarta, Jawa Barat 41115.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> b. Petugas Pengaduan pada Loker Pengaduan Mal Pelayanan Publik Bale Madukara Kabupaten Purwakarta, Jalan Jenderal Sudirman, Kelurahan Nagrikaler Kec. Purwakarta, Kabupaten Purwakarta, Jawa Barat 41115. c. Surat ke DPMPTSP Kabupaten Purwakarta Jalan Veteran Nomor 139, Kelurahan Nagrikaler Kec. Purwakarta, Kabupaten Purwakarta, Jawa Barat 41115 atau Mal Pelayanan Publik Bale Madukara Kabupaten Purwakarta, Jalan Jenderal Sudirman, Kelurahan Nagrikaler Kec. Purwakarta, Kabupaten Purwakarta, Jawa Barat 41115. d. Telepon: (0264) 8224794 ext.103 e. SMS: 081809898222 f. WA: 081809898222 g. Email: pengaduanptsp139@gmail.com h. Twitter: dpmpptsp_pwk i. Instagram: pengaduanptsp139.purwakarta j. Web: www.dpmpptsp.purwakartakab.go.id k. Web: www.mpp.purwakartakab.go.id l. Formulir Pengaduan m. Kotak Pengaduan <p>3. Pengaduan yang disampaikan lebih dari 30 (tiga puluh) hari kelender dapat diperlakukan sebagai saran/masukan/koreksi/revisi.</p> <p>4. DPMPTSP wajib menanggapi dan menindaklanjuti pengaduan secara cepat, tepat dan memberikan jawaban, paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>5. Petugas menindaklanjuti pengaduan dengan melakukan langkah-langkah sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pencatatan pengaduan yang setidaknya meliputi identitas pelapor/ yang mengadukan dan objek/materi pengaduan; b. Pengaduan yang tidak disertai dengan identitas pelapor/ yang mengadukan atau objek/materi pengaduan diperlakukan sebagai saran atau masukan; c. Menelaah dan mengelompokan pengaduan berdasarkan: <ul style="list-style-type: none"> 1) Bidang/Sektor/Jenis Pelayanan; 2) Jenis masalah yang dikelompokan sesuai komponen/unsur didalam Standar Pelayanan/SOP/lainnya, diantaranya: Persyaratan; Sistem, mekanisme, dan prosedur; Jangka waktu penyelesaian; Biaya/tarif; Produk pelayanan; Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas; Kompetensi pelaksana; dll.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>6. Langkah-langkah penelaahan materi pengaduan masyarakat meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Merumuskan inti masalah yang diadukan; b. Menghubungkan materi pengaduan dengan SP/SOP/peraturan yang relevan; c. Memeriksa dokumen dan/atau informasi yang pernah ada dalam kaitannya dengan materi pengaduan yang baru diterima; d. Merumuskan rencana penanganan atau langkah-langkah yang diperlukan, seperti: klarifikasi, konfirmasi, penelitian atau pemeriksaan, investigasi untuk membuktikan kebenaran materi pengaduan; e. Melakukan klarifikasi, konfirmasi, penelitian atau pemeriksaan, investigasi secara mandiri atau bersama dengan Perangkat Daerah dan/atau aparat pengawas intern pemerintah (APIP) kepada pihak yang terkait baik diinternal atau eksternal DPMPTSP; <p>7. Hasil penelaahan pengaduan masyarakat tersebut, dikelompokkan dalam 3 (tiga) kategori, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Penyelesaian pengaduan di internal DPMPTSP, untuk dugaan yang permasalahannya berada di internal DPMPTSP. Tindaklanjut pengaduan di internal DPMPTSP, diselesaikan secara berjenjang mulai dari tingkatan pelaksana sampai dengan Kepala DPMPTSP, dengan tetap melaporkan secara tertulis hasil tindaklanjutnya ke pejabat di atasnya; b. Penyelesaian pengaduan yang ditindaklanjuti dengan melibatkan Tim Teknis/Perangkat Daerah terkait, untuk pengaduan yang dugaan permasalahannya berada di eskternal DPMPTSP. Tindaklanjut pengaduan yang melibatkan Tim Teknis/Perangkat Daerah terkait diselesaikan secara berjenjang mulai dari tingkatan pelaksana sampai dengan Kepala Perangkat Daerah, dengan tetap melaporkan secara tertulis hasil tindaklanjutnya ke pejabat di atasnya; c. Penyelesaian pengaduan yang ditindaklanjuti dengan melibatkan Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP), untuk pengaduan yang tidak bisa diselesaikan secara internal atau eksternal DPMPTSP. Pelibatan APIP berdasarkan persetujuan Kepala DPMPTSP/Perangkat Daerah atau sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		8. Hasil tindak lanjut pengaduan diinformasikan kepada pemohon dan dilaporkan kepada atasan langsung.
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal; 6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.
8	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	: 1. Tempat parkir; 2. Ruang tunggu pelayanan; 3. Ruang dan/atau meja informasi pelayanan; 4. Ruang dan/atau meja konsultasi pelayanan; 5. Ruang dan/atau meja pengaduan, saran dan masukan pelayanan; 6. Ruang dan/atau meja komputer pendaftaran mandiri; 7. Ruang dan/atau meja pendaftaran pelayanan; 8. Ruang dan/atau meja pemeriksaan dokumen; 9. Ruang dan/atau meja pengolah perizinan; 10. Ruang dan/atau meja tim teknis perizinan; 11. Ruang dan/atau meja rapat tim teknis perizinan; 12. Ruang dan meja kerja pimpinan; 13. Ruang perbankan; 14. Aula; 15. Ruang dan rak arsip; 16. Ruang server; 17. Ruang kontrol dan pusat data; 18. Ruang <i>pantry</i> ; 19. Ruang layanan prioritas;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		20. Pojok baca; 21. Ruang laktasi; 22. Ruang bermain anak; 23. Mushola; 24. Toilet (umum dan disabilitas); 25. <i>Counter fotocopy</i> ; 26. ATM; 27. Kantin; 28. Kursi roda; 29. Server, Komputer, <i>smartphone</i> , tablet, <i>scanner</i> dan Printer; 30. Informasi Multimedia (<i>touchsreen</i> dan layar televisi); 31. Mesin dan sistem informasi antrian; 32. <i>Sound system</i> ; 33. Kendaraan operasional; 34. GPS; 35. <i>Camera</i> dan <i>Video Cam</i> ; 36. Seragam pelayanan; 37. Peralatan keselamatan dan keamanan; 38. Peralatan survei; 39. Sistem keselamatan gedung; 40. <i>Sign system</i> dan/atau manual; 41. CCTV; 42. AC; 43. Alat penyedia daya listrik; 44. Pengukur suhu tubuh; 45. Jaringan internet, <i>wifi</i> ; 46. <i>Website</i> , aplikasi <i>mobile</i> , Aplikasi Perizinan; 47. <i>QR Code</i> ; 48. Survey kepuasan masyarakat elektronik; 49. Kotak saran dan pengaduan; dan 50. ID pegawai.
9	Kompetensi Pelaksana	: 1. Pendidikan terakhir minimal Sarjana atau SMA yang memiliki pengalaman kerja 5 tahun di Pemerintahan atau SMA yang memiliki pengalaman 3 tahun kerja menangani pelayanan terpadu satu pintu atau memiliki kompetensi teknis sesuai bidang pelayanan terpadu satu pintu yang ditangani; 2. Pelatihan: Diklat PTSP, Diklat OSS, Diklat Kepribadian. 3. Memiliki sikap ramah, komunikatif, bertanggung jawab dan sabar; 4. Memahami etika pelayanan dan standar pelayanan; 5. Memahami peraturan perundangan mengenai pelayanan publik dan pemerintahan; 6. Memahami peraturan teknis terkait pelayanan terpadu satu pintu;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7. Dapat mengoperasikan komputer dan aplikasi <i>office</i> ; 8. Dapat mengoperasikan aplikasi pelayanan terpadu satu pintu; dan 9. Berorientasi terhadap kepuasan pelanggan.
10	Pengawasan Internal	: 1. Pengawasan umum penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Pengawasan fungsional penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Purwakarta;
11	Jumlah Pelaksana	: 30 Orang
12	Jaminan Pelayanan	: 1. Kode etik; 2. Fakta integritas; 3. Maklumat pelayanan; 4. Motto Pelayanan: PASTI (Pelayanan Sepenuh Hati) dan KSATRIA (Kolaborasi, Satu Pintu, Rekreatif, Inovatif, dan Amanah); 5. Penyelenggara pelayanan akan menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan apabila didalam pelaksanaan tugasnya tidak sesuai dengan standar pelayanan dan maklumat pelayanan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: 1. Penyelenggaraan pelayanan memberikan jaminan dan keselamatan kepada pelanggan dengan menempatkan petugas keamanan dan fasilitas keselamatan seperti ketersediaan APAR di tempat pelayanan; 2. Penyelenggaraan pelayanan memberikan jaminan dan keselamatan kepada petugas pelayanan dengan menyediakan sarana dan prasarana keamanan dan keselamatan terutama pada saat melaksanakan peninjauan lapangan/survei; dan 3. Penyelenggaraan pelayanan mendapatkan jaminan perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan berupa bantuan hukum.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan secara rutin dan teratur serta melakukan perbaikan secara berkelanjutan. Evaluasi kinerja diantaranya berupa:

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi pelaksanaan standar pelayanan dan standar operasional prosedur setidaknya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;2. Evaluasi berupa survey kepuasan pelanggan 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun; dan3. Hasil evaluasi disampaikan kepada semua aparat penyelenggara pelayanan untuk merumuskan perbaikan yang perlu dilakukan.