

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1	Persyaratan	<p>: 1. Biosekuriti:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) bangunan rumah burung walet memiliki pagar pelindung. b) area di dalam pagar pelindung dan di dalam rumah burung walet tidak boleh memelihara unggas lainnya. c) bangunan rumah burung walet didesain sedemikian rupa untuk mencegah masuknya hewan pengganggu. d) pintu terbuat dari bahan yang kuat dan dapat mencegah atau mengendalikan masuknya orang yang tidak berkepentingan, hewan lain, dan/atau barang-barang yang dapat membawa agen penyakit. e) tersedia fasilitas disinfeksi dan fasilitas cuci tangan di pintu masuk/keluar rumah burung walet yang digunakan untuk pencegahan kontaminasi dari pekerja/tamu. f) timbunan kotoran burung di dalam rumah burung walet dibersihkan secara berkala. g) dalam hal terjadi penyakit, maka semua limbah yang berasal dari rumah burung walet harus dimusnahkan. h) tersedia fasilitas dan/atau prosedur untuk pemusnahan burung yang mati. i) persyaratan higiene personel diberlakukan sama pada pekerja dan tamu/pengunjung yang memasuki rumah burung walet. <p>2. Bangunan, Fasilitas, dan Peralatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) bangunan secara umum harus bersifat permanen, terbuat dari bahan yang kuat dan senantiasa terpelihara kebersihannya. b) desain rumah burung walet dibuat sedemikian rupa seperti habitat alaminya yaitu agak gelap dan lembab. c) dinding memiliki konstruksi yang kuat dan tahan lama. d) rumah burung walet yang berukuran cukup besar dapat diberikan sekat dinding sebagai pembatas/pemisah ruangan yang dapat berfungsi untuk menstabilkan suhu dan kelembaban di dalam rumah burung walet, mengurangi intensitas cahaya yang masuk dan meredam polusi suara dari luar rumah burung walet.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>e) langit-langit atau atap terbuat dari bahan yang kuat, kedap air, tidak korosif dan tidak bocor.</p> <p>f) rumah walet yang memiliki lubang di bagian atap sebagai tempat masuk dan keluarnya burung walet maka dibagian dasar lubang tersebut dibuat wadah/bak sebagai penampungan air hujan. –</p> <p>g) rumah burung walet didesain agar memiliki sirkulasi udara sedemikian rupa sehingga rumah burung walet menjadi nyaman seperti kondisi habitat alaminya.</p> <p>h) bangunan dapat dibuat beberapa tingkat dengan ukuran setiap ruangan mencukupi untuk keleluasaan burung terbang.</p> <p>i) rumah burung walet dilengkapi dengan sirip yang merupakan tempat bertengger dan tempat burung walet membuat sarang.</p> <p>j) sirip terbuat dari bahan yang kuat dan dapat dilapisi dengan bahan yang tidak korosif dan tidak toksik.</p> <p>k) peralatan, wadah dan kemasan terbuat dari bahan yang tidak berbahaya dan mudah dibersihkan.</p> <p>l) rumah burung walet dapat dipasang audio (suara burung walet) untuk menciptakan suasana seperti habitat alaminya sehingga populasi yang ada tetap stabil atau bertambah.</p> <p>m) memiliki sumber air bersih yang digunakan untuk kegiatan kebersihan pekerja, mengisi bak, pembersihan kotoran, pembasahan dinding dan pemanenan.</p> <p>n) memiliki tempat khusus untuk menyimpan peralatan, wadah dan kemasan.</p> <p>o) peralatan, wadah, dan kemasan dalam kondisi bersih dan terawat.</p> <p>3. Penanganan Produk:</p> <p>a) pemanenan rumah burung walet dilakukan dengan memperhatikan kelestariannya. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pemanenan antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sarang burung walet sedang tidak berisi telur dan anakan burung walet sudah meninggalkan sarangnya; • Dilakukan pada siang hari; dan • Tidak mengganggu burung walet yang sedang mengeram. <p>b) pemanenan dilaksanakan dengan menggunakan peralatan/perlengkapan panen yang sesuai.</p> <p>c) wadah penampungan hasil panen dalam kondisi baik dan bersih.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>d) alat angkut yang digunakan untuk mengirim sarang burung walet ke tempat pemrosesan dalam kondisi baik dan bersih. Sarang burung walet yang diangkut dikemas sehingga terlindung dari air atau kontaminan selama pengiriman.</p> <p>e) jika sarang burung walet tidak langsung dikirim ke tempat pemrosesan, dapat disimpan di ruang penyimpanan sementara yang tertutup, terjaga kebersihannya dan tidak dicampur dengan bahan lain yang berisiko dapat mencemari.</p> <p>4. Higiene Personel:</p> <p>a) pekerja yang menangani langsung produk harus mengenakan pakaian kerja khusus yang dilengkapi dengan alat pelindung diri serta menjaga kebersihannya.</p> <p>b) pekerja yang menangani langsung produk harus sehat dan tidak memiliki luka terbuka.</p> <p>c) 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>d) pekerja mencuci tangan sebelum dan sesudah menangani sarang burung walet.</p> <p>e) pekerja yang kontak dengan bahan tercemar harus mencuci tangan dengan sabun.</p> <p>f) petunjuk untuk mencuci tangan dipasang pada tempat yang mudah terlihat.</p> <p>g) pekerja yang menangani langsung produk tidak diperbolehkan mengenakan cincin, gelang, kalung dan jam tangan.</p> <p>h) selama bekerja, pekerja dilarang makan, merokok dan meludah.</p> <p>i) pekerja tidak diperbolehkan bersin dan batuk langsung ke arah prod</p> <p>5. Higiene Sanitasi:</p> <p>a) peralatan yang digunakan harus segera dibersihkan setelah digunakan.</p> <p>b) bahan pembersih, disinfektan, dan peralatan pembersih harus tetap dirawat baik dan disimpan secara baik jika tidak digunakan.</p> <p>c) bahan pembersih dan disinfektan disimpan pada tempat khusus dan tidak dicampur dengan sarang burung walet.</p> <p>d) bahan pembersih, disinfektan/sanitiser, dan bahan kimia harus berada dalam wadah yang utuh (tidak bocor), berpenutup, dan harus diberi label/tanda. Label minimum</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>berisi nama, konsentrasi dan petunjuk cara pemakaian.</p> <p>e) bahan kimia dan sanitiser yang digunakan sesuai dengan peraturan perundangan.</p> <p>f) memiliki program pengendalian rodensia dan/atau binatang pengganggu lainnya. Program tersebut mencakup pola program pengawasan dan pemantauan yang efektif.</p> <p>g) sampah dan limbah ditangani dengan baik.</p> <p>6. Sarana Pendukung Usaha Pengolahan sarang burung walet:</p> <p>a) rumah burung walet dapat dipasang audio (suara burung walet) untuk menciptakan suasana seperti habitat alaminya sehingga populasi yang ada tetap stabil atau bertambah.</p> <p>b) memiliki sumber air bersih yang digunakan untuk kegiatan kebersihan pekerja, mengisi bak, pembersihan kotoran, pembasahan dinding dan pemanenan.</p>
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> <p>a. Pejabat Pengelola Pengaduan pada DPMPTSP Kabupaten Purwakarta Jalan Veteran Nomor 139, Kelurahan Nagrikaler Kec. Purwakarta, Kabupaten Purwakarta, Jawa Barat 41115.</p> <p>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.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> 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. <p>6. Langkah-langkah penelaahan materi pengaduan masyarakat meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Merumuskan inti masalah yang diadukan; b. Menghubungkan materi pengaduan dengan SP/SOP/peraturan yang relevan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> 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 penelahaan pengaduan masyarakat tersebut, dikelompokkan dalam 3 (tiga) kategori, yaitu:</p> <ul 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. <p>8. Hasil tindaklanjut pengaduan diinformasikan kepada pemohon dan dilaporkan kepada atasan langsung.</p>
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	

NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> 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	: <ol style="list-style-type: none"> 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; 20. Pojok baca; 21. Ruang laktasi; 22. Ruang bermain anak; 23. Mushola; 24. Toilet (umum dan disabilitas); 25. <i>Counter fotocopy</i>; 26. ATM;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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; 7. Dapat mengoperasikan komputer dan aplikasi <i>office</i> ; 8. Dapat mengoperasikan aplikasi pelayanan terpadu satu pintu; dan 9. Berorientasi terhadap kepuasan pelanggan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
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: 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; dan 3. Hasil evaluasi disampaikan kepada semua aparat penyelenggara pelayanan untuk merumuskan perbaikan yang perlu dilakukan.

NO	KOMPONEN	URAIAN