

2. Standar Kesehatan Pengolahan Pangan Industri Rumah Tangga

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1	Persyaratan	: KBLI Terkait: KBLI 10211 Industri Penggaraman dan Pengerinan Ikan KBLI 10212 Industri Pengasapan/Pemanggangan Ikan KBLI 10214 Industri Pemindangan Ikan KBLI 10291 Industri Penggaraman/Pengerinan Biota Air Lainnya KBLI 10311 Industri Pengasinan/Pemanisan Buah-Buahan dan Sayuran KBLI 10312 Industri Pelumatan Buah-Buahan dan Sayuran KBLI 10313 Industri Pengerinan Buah-Buahan dan Sayuran KBLI 10330 Industri Pengolahan Sari Buah dan Sayuran KBLI 10413 Industri Minyak Mentah dan Lemak Hewani Selain Ikan KBLI 10422 Industri Minyak Mentah Kelapa KBLI 10424 Industri Tepung dan Pelet Kelapa KBLI 10611 Industri Penggilingan Gandum dan Serelia Lainnya KBLI 10612 Industri Penggilingan Aneka Kacang (termasuk Leguminous) KBLI 10621 Industri Pati Ubi Kayu KBLI 10622 Industri Berbagai Macam Pati Palma KBLI 10629 Industri Pati Lainnya KBLI 10633 Industri Tepung Beras dan Tepung Jagung KBLI 10710 Industri Produk Roti dan Kue KBLI 10722 Industri Gula Merah KBLI 10729 Industri Pengolahan Gula Lainnya Bukan Sirup KBLI 10732 Industri Makanan dari Cokelat dan Kembang Gula KBLI 10733 Industri Manisan Buah-Buahan dan Sayuran Kering KBLI 10739 Industri Kembang Gula Lainnya KBLI 10740 Industri Makaroni, Mie dan Produk Sejenisnya KBLI 10750 Industri Makanan dan Masakan Olahan KBLI 10761 Industri Pengolahan Kopi KBLI 10763 Industri Pengolahan Teh KBLI 10771 Industri Kecap KBLI 10772 Industri Bumbu Masak dan Penyedap Masakan KBLI 10773 Industri Produk Masak dari Kelapa KBLI 10779 Industri Produk Masak Lainnya

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>KBLI 10792 Industri Kue Basah KBLI 10793 Industri Makanan dari Kedele dan Kacang-Kacangan Lainnya Bukan Kecap, Tempe dan Tahu KBLI 10794 Industri Kerupuk, Keripik, Peyek dan Sejenisnya KBLI 10799 Industri Produk Makanan Lainnya</p> <p>A. Persyaratan Umum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon adalah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a) Pelaku usaha perseorangan. b) Pelaku usaha nonperseorangan (badan usaha yang didirikan oleh Yayasan, Koperasi, Persekutuan komanditer (<i>commanditaire vennootschap</i>), dan Persekutuan firma (<i>vennootschap onder firma</i>)). c) Jika perorangan atau badan usaha memiliki lebih dari satu lokasi usaha, maka harus mengurus SKPP-IRT sesuai dengan masing-masing lokasi usaha berada. 2. Usaha merupakan usaha dengan modal usaha mikro dan kecil. <p>B. Persyaratan Khusus:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki penanggung jawab pengolahan pangan yang telah mengikuti penyuluhan keamanan pangan. 2. Data Produk Pangan, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a) Nama jenis pangan. b) Nama dagang. c) Bahan baku dan bahan lainnya yang digunakan. d) Informasi tentang masa simpan (kedaluwarsa). e) Informasi tentang kode produksi. f) Jenis kemasan. 3. Pangan yang diproduksi memiliki waktu simpan lebih dari 7 (tujuh) hari dan dikecualikan untuk pangan. <ol style="list-style-type: none"> a) yang wajib fortifikasi, pangan SNI wajib, pangan olahan. b) yang mencantumkan Klaim, dan pangan impor. c) pangan yang diproses dengan sterilisasi komersial atau pasteurisasi. d) pangan yang diproses dengan pembekuan (<i>frozen food</i>) yang penyimpanannya memerlukan lemari pembeku. e) pangan olahan yang disimpan dingin/beku.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> f) pangan olahan untuk Keperluan Gizi Khusus. g) Bahan Tambahan Pangan. h) Pangan Iradiasi. i) Pangan Organik. <p>4. Jenis Pangan Jenis pangan yang diizinkan diproduksi oleh IRTP sesuai dengan Pengaturan Jenis Pangan IRTP yang ditetapkan oleh Badan Pengawas Obat dan Makanan.</p> <p>5. Memenuhi Standar Kesehatan Pengolahan Industri Rumah Tangga Pangan</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sertifikat Penyuluhan Keamanan Pangan b) Pemenuhan Aspek Higiene sanitasi dan dokumentasi Kesesuaian berdasarkan instrumen pemenuhan aspek higiene dan sanitasi IRTP dan instrumen pemenuhan dokumentasi IRTP sesuai dengan standar yang diatur dalam Peraturan Menteri Kesehatan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: Sistem, Mekanisme dan Prosedur: Klasifikasi 9 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	: Standar Kesehatan Pengolahan Pangan Industri Rumah Tangga dengan tanda tangan elektronik.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	: <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon dapat menyampaikan pengaduan dalam hal penyelenggaraan pelayanan oleh DPMPTSP tidak dilaksanakan sesuai ketentuan perundang-undangan. 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: <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. b. Petugas Pengaduan pada Loker Pengaduan Mal Pelayanan Publik Bale Madukara Kabupaten Purwakarta, Jalan Jenderal Sudirman, Kelurahan Nagrikaler Kec.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Purwakarta, Kabupaten Purwakarta, Jawa Barat 41115.</p> <p>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.</p> <p>d. Telepon: (0264) 8224794 ext.103</p> <p>e. SMS: 081809898222</p> <p>f. WA: 081809898222</p> <p>g. Email: pengaduanptsp139@gmail.com</p> <p>h. Twitter: dpmptsp_pwk</p> <p>i. Instagram: pengaduanptsp139.purwakarta</p> <p>j. Web: www.dpmptsp.purwakartakab.go.id</p> <p>k. Web: www.mpp.purwakartakab.go.id</p> <p>l. Formulir Pengaduan</p> <p>m. Kotak Pengaduan</p> <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> <p>a. Pencatatan pengaduan yang setidaknya meliputi identitas pelapor/ yang mengadukan dan objek/materi pengaduan;</p> <p>b. Pengaduan yang tidak disertai dengan identitas pelapor/ yang mengadukan atau objek/materi pengaduan diperlakukan sebagai saran atau masukan;</p> <p>c. Menelaah dan mengelompokan pengaduan berdasarkan:</p> <p>1) Bidang/Sektor/Jenis Pelayanan;</p> <p>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> <p>6. Langkah-langkah penelaahan materi pengaduan masyarakat meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut:</p> <p>a. Merumuskan inti masalah yang diadukan;</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> 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 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>

NO	KOMPONEN	URAIAN
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 Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.
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; 20. Pojok baca; 21. Ruang laktasi; 22. Ruang bermain anak; 23. Mushola; 24. Toilet (umum dan disabilitas);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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>touchscreen</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.