

#### 4. Sertifikat Laik Sehat Akomodasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A.</b>	<b>Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:</b>	
1	Persyaratan	<p>: KBLI Terkait:            KBLI 55110 Hotel Bintang            KBLI 55194 Apartemen Hotel Service            KBLI 55120 Hotel Melati            KBLI 55193 Villa            KBLI 55130 Pondok Wisata            KBLI 55192 Bumi Perkemahan            KBLI 55900 Persinggahan karavan dan taman caravan            KBLI 55199 Penyediaan Akomodasi Lainnya (Asrama sekolah, kos dll)            KBLI 55191 Penyediaan Akomodasi Jangka Pendek Lainnya (<i>Bungalow Guest House, Cottage</i> dan motel dll); Penginapan Remaja (<i>Youth Hotel</i>).</p> <p>A. Persyaratan Umum:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen perizinan berusaha dari Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;</li> <li>2. Pemenuhan persyaratan SLS 1 (satu) tahun sejak NIB diterbitkan OSS.</li> <li>3. Persyaratan Perpanjangan SLS:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) SLS yang masih berlaku; dan</li> <li>b) SLS diperpanjang paling lama 3 (tiga) bulan sebelum masa berlaku berakhir.</li> <li>c) Persyaratan perpanjangan SLS sesuai dengan pemenuhan persyaratan standar laik sehat akomodasi.</li> </ol> </li> </ol> <p>B. Persyaratan Khusus:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap pelaku usaha akomodasi harus memenuhi persyaratan khusus, yakni pemenuhan Standar Baku Mutu Kesehatan Lingkungan dan persyaratan kesehatan.</li> <li>2. Bukti pemenuhan SBMKL dengan dengan menyertakan hasil pemeriksaan laboratorium terakreditasi, untuk media:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) air (parameter fisik, biologi dan kimia yang berhubungan langsung dengan kesehatan) mengacu pada Peraturan Menteri Kesehatan tentang Kualitas Air.</li> <li>b) Makanan mengacu kepada Peraturan Menteri Kesehatan tentang Jasa Boga dan Restoran. KBLI 55110 hotel bintang, KBLI 55194 Apartemen Hotel Service, KBLI 55120 Hotel Melati, KBLI 551930 Villa mengacu pada pada ketentuan/kriteria yang ada pada KBLI 56101 usaha Restoran/Rumah Makan dan khususnya</li> </ol> </li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>restoran hotel. Namun untuk usaha akomodasi dengan KBLI 55130 Pondok Wisata, KBLI 55192 Bumi Perkemahan, KBLI55900 persinggahan karavan dan taman caravan, KBLI 55199 Penyediaan Akomodasi Lainnya (Asrama sekolah, kos dll), KBLI 55191 Penyediaan Akomodasi Jangka Pendek Lainnya (Bungalow, Guest House, Cottage dan motel dll); Penginapan Remaja (<i>Youth Hotel</i>) yang tersedia pelayanan penyediaan makan minum maka ketentuan/kriteria mengacu pada ketentuan/ kriteria restoran dan jasa boga.</p> <p>c) Udara mengacu pada Peraturan Menteri Kesehatan tentang Standar Baku Mutu Kesehatan Lingkungan dan Persyaratan Kesehatan Media Udara. Untuk KBLI 55110 hotel bintang, KBLI 55194 Apartemen Hotel Service, KBLI 55120 Hotel Melati, KBLI 551930Villa, maka pemeriksaan dilakukan terhadap parameter debu PM2.5 dan legionella. Selanjutnya untuk KBLI 55130 Pondok Wisata, KBLI 55192 Bumi Perkemahan, KBLI 55900 persinggahan karavan dan taman caravan, KBLI 55199 Penyediaan Akomodasi Lainnya (Asrama sekolah, kos dll), KBLI 55191 Penyediaan Akomodasi Jangka Pendek Lainnya (Bungalow, Guest House, Cottage dan motel dll); Penginapan Remaja (<i>Youth Hotel</i>) yang tersedia pelayanan penyediaan makan minum, maka pemeriksaan dilakukan hanya parameter PM2.5</p> <p>3. Bukti pemenuhan persyaratan kesehatan (pada media air, pangan, udara, linen, vektor dan binatang pembawa penyakit), dinilai melalui Inspeksi Kesehatan Lingkungan (menggunakan form IKL) yang dilakukan oleh dinas kesehatan atau otoritas kesehatan bandar udara, pelabuhan, atau lintas batas darat negara, sebagaimana terlampir.</p> <p>4. Ketenagaan:</p> <p>a) Membuktikan pemeriksaan kesehatan secara berkala dan tidak sedang mengidap penyakit menular.</p> <p>b) Memiliki pakaian kerja khusus;</p> <p>c) Daftar SDM dilengkapi dengan Sertifikat pelatihan penjamah pangan dan petugas kebersihan pada KBLI 55110 hotel bintang, KBLI 55194 Apartemen Hotel</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Service, KBLI 55120 Hotel Melati, KBLI 551930 Villa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Persyaratan sertifikat Penjamah Pangan: Sertifikat pelatihan berlaku lintas daerah dan dikeluarkan oleh: <ol style="list-style-type: none"> <li>(a) Kementerian Kesehatan;</li> <li>(b) Pemerintah Daerah Provinsi;</li> <li>(c) Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota; atau</li> <li>(d) Organisasi Profesi/Asosiasi/lembaga yang berkompeten di bidang kesehatan lingkungan/keamanan pangan yang terdaftar dan bekerja sama dengan Kementerian Kesehatan/dinas kesehatan.</li> </ol> </li> <li>2) Pengelola/pemilik/penanggung Jawab TPP dan penjamah pangan, jika telah memiliki sertifikat kompetensi yang masih berlaku terkait dengan pengelolaan pangan siap saji, yang dikeluarkan oleh lembaga terlisensi Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) dan dibina oleh Kementerian Kesehatan.</li> <li>3) Sertifikat pelatihan petugas kebersihan usaha akomodasi (<i>cleaning service</i>) bagi Petugas kebersihan, yang dikeluarkan oleh lembaga pelatihan yang terakreditasi.</li> </ol> <p>d) KBLI 55130 Pondok Wisata, KBLI 55192 Bumi Perkemahan, KBLI 55900 persinggahan karavan dan taman caravan, KBLI 55199 Penyediaan Akomodasi Lainnya (Asrama sekolah, kos dll), KBLI 55191 Penyediaan Akomodasi Jangka Pendek Lainnya (Bungalow, <i>Guest House</i>, <i>Cottage</i> dan motel dll); Penginapan Remaja (<i>Youth Hotel</i>):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Surat keterangan mengikuti penyuluhan peningkatan kapasitas penjamah makanan yang dikeluarkan oleh dinas kesehatan setempat.</li> <li>2) Surat keterangan mengikuti penyuluhan kebersihan usaha akomodasi yang dikeluarkan oleh dinas kesehatan setempat.</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: Sistem, Mekanisme dan Prosedur: Klasifikasi 9 atau 18 sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	: 12 hari kerja sejak diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
4	Biaya/Tarif	: Gratis.
5	Produk Layanan	: Sertifikat Laik Sehat dengan tanda tangan elektronik.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon dapat menyampaikan pengaduan dalam hal penyelenggaraan pelayanan oleh DPMPTSP tidak dilaksanakan sesuai ketentuan perundang-undangan.</li> <li>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:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pejabat Pengelola Pengaduan pada DPMPTSP Kabupaten Purwakarta Jalan Veteran Nomor 139, Kelurahan Nagrikaler Kec. Purwakarta, Kabupaten Purwakarta, Jawa Barat 41115.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>d. Telepon: (0264) 8224794 ext.103</li> <li>e. SMS: 081809898222</li> <li>f. WA: 081809898222</li> <li>g. Email: pengaduanptsp139@gmail.com</li> <li>h. Twitter: dpmpptsp_pwk</li> <li>i. Instagram: pengaduanptsp139.purwakarta</li> <li>j. Web: www.dpmpptsp.purwakartakab.go.id</li> <li>k. Web: www.mpp.purwakartakab.go.id</li> <li>l. Formulir Pengaduan</li> <li>m. Kotak Pengaduan</li> </ol> </li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<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> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pencatatan pengaduan yang setidaknya meliputi identitas pelapor/yang mengadukan dan objek/materi pengaduan;</li> <li>b. Pengaduan yang tidak disertai dengan identitas pelapor/yang mengadukan atau objek/materi pengaduan diperlakukan sebagai saran atau masukan;</li> <li>c. Menelaah dan mengelompokan pengaduan berdasarkan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Bidang/Sektor/Jenis Pelayanan;</li> <li>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.</li> </ol> </li> </ol> <p>6. Langkah-langkah penelaahan materi pengaduan masyarakat meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Merumuskan inti masalah yang diadukan;</li> <li>b. Menghubungkan materi pengaduan dengan SP/SOP/peraturan yang relevan;</li> <li>c. Memeriksa dokumen dan/atau informasi yang pernah ada dalam kaitannya dengan materi pengaduan yang baru diterima;</li> <li>d. Merumuskan rencana penanganan atau langkah-langkah yang diperlukan, seperti: klarifikasi, konfirmasi, penelitian atau pemeriksaan, investigasi untuk membuktikan kebenaran materi pengaduan;</li> <li>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;</li> </ol> <p>7. Hasil penelaahan pengaduan masyarakat tersebut, dikelompokkan dalam 3 (tiga) kategori, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyelesaian pengaduan di internal DPMPTSP, untuk dugaan yang</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>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;</p> <p>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;</p> <p>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> <p>8. Hasil tindaklanjut pengaduan diinformasikan kepada pemohon dan dilaporkan kepada atasan langsung.</p>
<b>B.</b>	<b>Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:</b>	
7	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>4. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>5. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal.</li> <li>6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.
8	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat parkir;</li> <li>2. Ruang tunggu pelayanan;</li> <li>3. Ruang dan/atau meja informasi pelayanan;</li> <li>4. Ruang dan/atau meja konsultasi pelayanan;</li> <li>5. Ruang dan/atau meja pengaduan, saran dan masukan pelayanan;</li> <li>6. Ruang dan/atau meja komputer pendaftaran mandiri;</li> <li>7. Ruang dan/atau meja pendaftaran pelayanan;</li> <li>8. Ruang dan/atau meja pemeriksaan dokumen;</li> <li>9. Ruang dan/atau meja pengolah perizinan;</li> <li>10. Ruang dan/atau meja tim teknis perizinan;</li> <li>11. Ruang dan/atau meja rapat tim teknis perizinan;</li> <li>12. Ruang dan meja kerja pimpinan;</li> <li>13. Ruang perbankan;</li> <li>14. Aula;</li> <li>15. Ruang dan rak arsip;</li> <li>16. Ruang server;</li> <li>17. Ruang kontrol dan pusat data;</li> <li>18. Ruang <i>pantry</i>;</li> <li>19. Ruang layanan prioritas;</li> <li>20. Pojok baca;</li> <li>21. Ruang laktasi;</li> <li>22. Ruang bermain anak;</li> <li>23. Mushola;</li> <li>24. Toilet (umum dan disabilitas);</li> <li>25. <i>Counter fotocopy</i>;</li> <li>26. ATM;</li> <li>27. Kantin;</li> <li>28. Kursi roda;</li> <li>29. Server, Komputer, <i>smartphone</i>, tablet, <i>scanner</i> dan Printer;</li> <li>30. Informasi Multimedia (<i>touchsreen</i> dan layar televisi);</li> <li>31. Mesin dan sistem informasi antrian;</li> <li>32. <i>Sound system</i>;</li> <li>33. Kendaraan operasional;</li> <li>34. GPS;</li> <li>35. <i>Camera</i> dan <i>Video Cam</i>;</li> <li>36. Seragam pelayanan;</li> <li>37. Peralatan keselamatan dan keamanan;</li> <li>38. Peralatan survei;</li> <li>39. Sistem keselamatan gedung;</li> <li>40. <i>Sign system</i> dan/atau manual;</li> <li>41. CCTV;</li> <li>42. AC;</li> <li>43. Alat penyedia daya listrik;</li> <li>44. Pengukur suhu tubuh;</li> <li>45. Jaringan internet, <i>wifi</i>;</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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.
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.



NO	KOMPONEN	URAIAN
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.