

**18. Sertifikat Standar (Risiko Menengah Tinggi) Usaha Pengolahan Sarang Burung Walet KBLI 01497 Pembibitan dan Budidaya Walet**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A.</b>	<b>Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:</b>	
1	Persyaratan	: 1. Bangunan, Fasilitas, dan Peralatan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) bangunan secara umum bersifat permanen dan terbuat dari bahan yang kuat dan senantiasa terpelihara kebersihannya.</li> <li>b) desain bangunan mencegah masuk dan bersarangnya serangga dan rodensia.</li> <li>c) bangunan terdiri atas ruang produksi, ruang penyimpanan (bahan baku, produk akhir, peralatan, kemasan, bahan kimia), ruang kantor, dan fasilitas penanganan limbah.</li> <li>d) bangunan harus dirancang atau dimodifikasi sedemikian rupa sesuai alur proses sehingga setiap tahap prosesnya dapat mencegah pencemaran ataupun kontaminasi dari luar.</li> <li>e) dinding setinggi minimal 2 (dua) meter terbuat dari bahan yang kedap air, tidak bersifat toksik, tidak mudah mengelupas, mudah dibersihkan, dan didisinfeksi.</li> <li>f) dinding harus rata, tidak berlubang, dan didesain untuk menghindari perletakan atau penyimpanan barang dan alat.</li> <li>g) lantai terbuat dari bahan yang kedap air, tidak licin, tidak mudah korosif, tidak berlubang, dan mudah dibersihkan dan didisinfeksi.</li> <li>h) sudut pertemuan antar dinding, antara dinding dan lantai, serta dinding dan langit-langit harus berbentuk lengkung atau mudah dibersihkan.</li> <li>i) langit-langit terbuat dari bahan yang kedap air, tidak mudah mengelupas, tidak berlubang atau celah terbuka, mudah dibersihkan dan didisinfeksi.</li> <li>j) langit-langit didesain agar tidak terjadi akumulasi kotoran dan kondensasi dalam ruangan.</li> <li>k) pencahayaan di semua area produksi harus cukup intensitasnya agar penanganan produk dan pembersihan dapat dilakukan dengan benar.</li> <li>l) enerangan di ruang produksi dan penyimpanan bahan baku berpelindung atau terbuat dari bahan yang dapat mencegah pencemaran fisik terhadap produk.</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>m) ruang produksi memiliki sistem sirkulasi udara yang baik.</p> <p>n) tersedia air yang memenuhi persyaratan air minum dan dilakukan pengujian secara berkala minimal 1 (satu) kali setahun di laboratorium eksternal terakreditasi.</p> <p>o) tersedia sumber listrik yang memadai.</p> <p>p) bangunan memiliki toilet yang tersedia dalam jumlah yang cukup dan selalu terjaga kebersihannya.</p> <p>q) pintu toilet tidak berhubungan langsung dengan ruang produksi.</p> <p>r) ruang ganti pakaian terawat dengan baik, bersih, dan tidak terpapar udara dari luar bangunan.</p> <p>s) ruang ganti pakaian pekerja di ruang bersih dan pekerja di daerah kotor terpisah.</p> <p>t) memiliki fasilitas cuci tangan pada setiap pintu masuk ruang produksi dan toilet yang dilengkapi dengan sabun cair, sanitiser, dan pengering tangan, tempat sampah tertutup dan petunjuk untuk mencuci tangan serta selalu terjaga kebersihannya.</p> <p>u) peralatan dan wadah yang kontak dengan produk harus terbuat dari bahan yang tidak mudah korosif, tidak mudah mengelupas, tidak bereaksi dengan produk, tidak bersifat toksik, dan mudah dibersihkan serta didisinfeksi.</p> <p>v) peralatan dan wadah yang kontak dengan produk harus terjamin dalam keadaan bersih dan kering sebelum digunakan serta diadakan pembersihan secara benar setiap selesai digunakan. Selama proses produksi peralatan harus terjamin bebas dari kontaminasi</p> <p>2. Higiene Personel:</p> <p>a) setiap pekerja yang menangani langsung produk harus memakai pakaian kerja khusus dan alat pelindung diri yang dipersyaratkan serta senantiasa dijaga kebersihannya.</p> <p>b) pakaian kerja khusus dan alat pelindung diri harus dilepas bila akan menggunakan toilet.</p> <p>c) setiap pekerja yang menangani langsung produk harus sehat dan tidak memiliki luka terbuka.</p> <p>d) kesehatan pekerja yang menangani langsung produk diperiksa minimal 1 (satu) kali setahun.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<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 dan membilas dengan seksama setelah menggunakan toilet.</p> <p>h) setiap pekerja yang kontak dengan bahan tercemar, harus mencuci tangan dengan sabun, sanitiser, dan dibilas dengan seksama.</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 memakai aksesoris seperti cincin, gelang, dan jam tangan.</p> <p>k) setiap pekerja yang menangani langsung produk dilarang makan, minum, merokok, meludah, atau membuang ingus di ruang kerja.</p> <p>l) setiap pekerja yang menangani langsung produk dilarang batuk atau bersin langsung di depan produk.</p> <p>m) unit usaha harus mempunyai program pelatihan penanganan produk yang higienis.</p> <p>3. Penanganan Produk:</p> <p>a) produk berasal dari unit usaha yang mempunyai Nomor Kontrol Veteriner.</p> <p>b) penanganan produk yang meliputi proses penerimaan, pengolahan, pengemasan, dan penyimpanan harus dilaksanakan secara higienis dalam kondisi temperatur ruang yang dipersyaratkan.</p> <p>c) memiliki <i>Standard Operating Procedures</i> (SOP) pengolahan yang terdokumentasi.</p> <p>d) bahan baku yang diterima ditangani secara higienis dan disimpan pada gudang/tempat penyimpanan sesuai dengan temperatur yang dipersyaratkan.</p> <p>e) bahan tambahan pangan yang digunakan sesuai dengan ketentuan.</p> <p>f) gudang penyimpanan bahan baku, produk akhir, kemasan, dan bahan kimia terpisah. Penyimpanan bahan baku atau produk</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>akhir dilakukan berdasarkan jenis dan kemasan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>g) gudang penyimpanan dalam keadaan bersih dengan temperatur dan kelembaban yang dipersyaratkan untuk mencegah kerusakan produk dan dilakukan pemeriksaan secara berkala.</li> <li>h) produk yang lebih awal datang/masuk harus dikeluarkan terlebih dahulu secara <i>First In First Out (FIFO)</i>.</li> <li>i) termometer harus dalam kondisi baik dan dikalibrasi secara berkala.</li> <li>j) pengujian laboratorium eksternal terakreditasi dilakukan terhadap bahan baku dan produk akhir minimal 1 (satu) kali setahun.</li> <li>k) pemeriksaan kandungan logam pada produk akhir.</li> <li>l) kemasan produk berasal dari bahan yang tidak toksik, tidak bereaksi dengan produk, dan mampu mencegah terjadinya kontaminasi pada produk.</li> <li>m) area pengisian produk ke dalam kemasan primer terpisah dengan ruangan lain dan tidak memungkinkan terjadinya kontaminasi.</li> <li>n) penyimpanan produk harus ditata sedemikian rupa sehingga sirkulasi udara berfungsi baik, kebersihan ruang terjaga, dan tidak boleh diletakan langsung di lantai.</li> </ul> <p>4. Higiene Sanitasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) limbah dan kotoran ditangani dengan baik.</li> <li>b) saluran pembuangan limbah cair harus didesain sedemikian sehingga aliran lancar, mudah pembersihan, dan pengawasannya.</li> <li>c) saluran pembuangan limbah cair harus berpenutup.</li> <li>d) memiliki program pengendalian serangga, rodensia, dan binatang pengganggu lainnya.</li> <li>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.</li> <li>f) bahan pembersih, disinfektan, dan peralatan pembersih harus dirawat dan disimpan secara baik jika tidak digunakan.</li> <li>g) tersedia sarana penanganan limbah yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
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	: 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: <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>

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 Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.
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> </ol>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		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.
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.