

**SERVICE DELIVERY**( PenyampaianPelayanan )Jenis Pelayanan : **SERTIFIKAT HIGYENE SANITASI PANGAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Permohonan diatas materai Rp. 6000</li> <li>2. NIB</li> <li>3. Izin Usaha (OSS)</li> <li>4. Fotocopy KTP</li> <li>5. Fotocopy NPWP</li> <li>6. Rekomendasi dari Kepala Puskesmas Setempat</li> <li>7. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan</li> <li>8. Fotocopy Ijazah Tenaga Sanitarian atau Sertifikat Pelatihan / Kursus Higiene Sanitasi</li> <li>9. Fotocopy Sertifikat Pelatihan Higiene Sanitasi Pangan bagi penanggung jawab</li> <li>10. Fotocopy Sertifikat Pelatihan / Kursus Higiene Sanitasi bagi tenaga pembuat makanan</li> <li>11. Surat Penunjukan Tenaga Sanitarian atau Tenaga yang Memiliki Pengetahuan Higiene Sanitasi Sebagai Penanggung Jawab Boga</li> <li>12. Fotocopy IMB atau Perjanjian Sewa menyewa</li> <li>13. Denah Bangunan Dapur</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (melalui petugas perbantuan pendaftaran )</li> <li>2. Petugas front office memeriksa dokumen syarat perizinan, jika lengkap dan memenuhisyarat, dilanjutkan keproses berikutnya, jika tidak dikembalikan kepemohon untuk dilengkapi dan mencetak tandaterima</li> <li>3. Tim teknis menerimaberkas dan melakukan surveilapangan, menerbitkan BAP dan rekomendasi teknis</li> <li>4. Petugas back office mengentri / menginput data pemohon</li> <li>5. Kepala seksi memverifikasiizin yang masuk dan meneruskan ke Kepala Bidang</li> <li>6. Kepala Bidang memverifikasi berkas dari kasi dan seterusnya dilanjutkan kepada Sekretaris jika disetujui</li> <li>7. Sekretaris memverifikasi izin dan meneruskan ke Kepala Dinas jika disetujui</li> <li>8. Kepala Dinas menetapkan persetujuan izin</li> <li>9. Back office menomori dan mencetak izin atau back office menomori dan mencetak izin yang sudah ditandatangani secara elektronik (digital)</li> <li>10. Kepala Dinas menandatangani Izin</li> <li>11. Pengambilan dokumen perizinan oleh pemohon diloket pelayanan informasi</li> </ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	5 Hari Kerja ( Terhitung sejak berkas dinyatakan lengkap)
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Dokumen Izin
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : <a href="mailto:dpmpptsprohul@gmail.com">dpmpptsprohul@gmail.com</a></li> <li>2. Facebook : DinasPmptsp</li> <li>3. Website : <a href="http://dpmpptsp.rokanhulukab.go.id">dpmpptsp.rokanhulukab.go.id</a></li> <li>4. Twitter : DinasPmptsp @dpmpptsprohul</li> <li>5. Whatshapp : 0822 9959 1122</li> </ol> <p>Halaman Facebook. Dinas Penanaman dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu</p>

**MANUFACTURING( Internal Organisasi )**Jenis Pelayanan : **SERTIFIKAT HIGYENE SANITASI PANGAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang RI No. 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>3. PERMENKES RI Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan dan non Perizinan</li> <li>5. Peraturan Bupati Rokan Hulu No 10 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu</li> </ol>
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer/ personal computer (PC) / laptop</li> <li>b. Formulir Izin</li> <li>c. Brosur Pengurusan Izin</li> <li>d. Papan Informasi dan Prosedur Pengurusan</li> <li>e. Telepon</li> <li>f. Bardcode Izin</li> <li>g. Mobil Keliling Pelayanan Perizinan</li> </ol> <p>Prasarana / Fasilitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loket Informasi</li> <li>b. Loket Administrasi Perizinan ( front office ) dan pengolahan Perizinan ( back office )</li> <li>c. Loket Pengaduan</li> <li>d. Ruang Penyimpanan Arsip</li> <li>e. Ruang Tunggu</li> <li>f. Halaman Parkir</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Strata I, D3 dan SMU</li> <li>2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok.</li> <li>3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet</li> <li>4. Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi</li> <li>5. Lulus Diklat PTSP</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>2. Dilakukan secara terus -menerus</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	6 (Enam) Orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya kepastian persyaratan, waktu dan biaya</li> <li>2. Di dukung oleh SDM yang berkompeten dengan Prinsip Pelayanan Prima</li> <li>3. Adanya Jaminan Bebas dari Praktek KKN</li> <li>4. Tidak terjadi pungli</li> <li>5. Seluruh biaya pengurusan Izin diatur sesuai Peraturan Daerah</li> </ol>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Di bubuhi Tanda Tangan Basah</li> <li>2. Menggunakan Cap Basah</li> <li>3. Cetak Izin Menggunakan Bardcode</li> <li>4. Menggunakan Materai</li> </ol>
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk di isi.</li> <li>b. Pengumpulan dan Pengelolaan Data melalui Sistem komputerisasi.</li> <li>c. Analisa Data dan Evaluasi.</li> <li>d. Tindak lanjut hasil Evaluasi.</li> </ol> </li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>