

**SERVICE DELIVERY**( Penyampaian Pelayanan )Jenis Pelayanan : **REKOMENDASI DEPOT AIR MINUM ISI ULANG**

| NO | KOMPONEN                                | URAIAN  |
|----|---|---|
| 1  | Persyaratan                             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Permohonan materai 6000 (puskesmas setempat)</li><li>2. Foto copy KTP (kartu tanda penduduk) permohonan sebanyak dua(2) lembar</li><li>3. Surat persetujuan dari puskesmas setempat</li><li>4. KIR kesehatan bagi pemilik dan operator</li><li>5. Denah lokasi usaha /foto usaha</li><li>6. Lulus uji formulir pemeriksaan sampel air memenuhi syarat</li><li>7. Inspeksi sanitasi</li><li>8. Pas foto 3x4 sebanyak 2 lembar berwarna</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 memenuhi syarat, dilanjutkan keproses berikutnya, jika tidak dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan mencetak tanda terima</li><li>3. Tim teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan rekomendasi teknis</li><li>4. Petugas back office mengentri / menginput data pemohon</li><li>5. Kepala seksi memverifikasi izin yang masuk dan meneruskan ke Kepala Bidang</li><li>6. Kepala bidang memverifikasi berkas dari Kepala Seksi 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), dan memerlukan cek lapangan  |
| 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:dpmptsprohul@gmail.com">dpmptsprohul@gmail.com</a></li><li>2. Facebook : Dinas Pmptsp</li><li>3. Website : <a href="http://dpmptsp.rokanhulukab.go.id">dpmptsp.rokanhulukab.go.id</a></li><li>4. Twitter : Dinas Pmptsp @dpmptsprohul</li><li>5. Whatshapp : 0822 9959 1122</li></ol> Halaman Facebook. Dinas Penanaman dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu  |

**MANUFACTURING ( Internal Organisasi )**Jenis Pelayanan : **REKOMENDASI DEPOT AIR MINUM ISI ULANG**

| NO | KOMPONEN                                   | URAIAN   |
|----|--|--|
| 1  | Dasar Hukum                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 416/MENKES/PER/IX/1990 Tentang syarat-syarat dan pengawasan kualitas air minum</li> <li>2. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 907/MENKES/SK/VII/2002 Tentang syarat-syarat dan pengawasan kualitas air minum</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Higiene Sanitasi Depot Air Minum</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 492/MENKES/PER/IV/2010 Tentang Persyaratan kualitas air minum</li> <li>5. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor : 736/MENKES/PER/VI/2010 Tentang Tata laksana pengawasan kualitas air minum</li> <li>6. Kepmen Perindag No. 651/MPP/10/2004 tentang persyaratan teknis DAM dan Perdaganganannya.</li> <li>7. Permenkes No 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan</li> <li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 4 tahun 2017 Tentang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan</li> <li>9. 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. Loker Informasi</li> <li>b. Loker Administrasi Perizinan ( Front Office ) dan pengolahan Perizinan ( Back Office )</li> <li>c. Loker 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>   |