

**STANDAR PELAYANAN SERTIFIKAT LAIK HIGIENE SANITASI JASA BOGA**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1096/Menkes/SK/IV/2011 tentang Higiene Jasa Boga/Catering;</li> <li>7. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1097/Menkes/SK/VII/2011 tentang Persyaratan Higiene Sanitasi Rumah Makan/Restoran;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;</li> <li>10. Peraturan Bupati Kampar Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kampar;</li> <li>11. Keputusan Bupati Kampar Nomor 503-236/I/2022 tanggal 18 Januari 2022 tentang Penetapan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Perizinan Berusaha pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kampar.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Bermaterai;</li> <li>2. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>3. Fotokopi KTP</li> <li>4. NPWP</li> <li>5. Surat keterangan Domisili usaha</li> <li>6. Denah Lokasi Usaha</li> <li>7. Rekomendasi dari Puskesmas setempat</li> <li>8. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kab. Kampar</li> <li>9. SPPL dari OSS</li> <li>10. Pas Photo warna ukuran 3 x 4 ( 2 Lembar )</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur;	<pre> graph TD     A[PEMOHON] --&gt; B(Pendaftaran FO)     B -- "Tidak lengkap dikembalikan" --&gt; A     B -- "Lengkap" --&gt; C[Verifikasi Kelengkapan Persyaratan]     C --&gt; D[Proses Izin]     D --&gt; E[IZIN TERBIT]     E --&gt; F[Kuesioner SKM]     F --&gt; G[SELESAI]     </pre>

		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan ke Front Office (FO) dengan kelengkapan persyaratan dan mengisi formulir pendaftaran;</li> <li>2. Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan persyaratan apabila syarat lengkap maka akan diberikan tanda terima, apabila tidak lengkap maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon;</li> <li>3. Dilakukan verifikasi kesesuaian dokumen dengan peraturan perundang-undangan;</li> <li>4. Jika dokumen permohonan memenuhi syarat administrasi dan teknis, maka dibuatkan Surat pengantar kepada Dinas Teknis untuk melaksanakan Kajian Teknis dan Tim teknis melakukan survey (jika diperlukan);</li> <li>5. Jika dipersyaratkan pembayaran pajak/retribusi, pemohon melakukan pembayaran dan permohonan diproses lebih lanjut sampai ditetapkan surat keputusan;</li> <li>6. Pengisian kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) oleh pemohon (manual atau elektronik);</li> <li>7. Penyerahkan izin melalui loket penyerahan kepada pemohon.</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja
5.	Biaya tarif	Rp. 0 (Nol Rupiah)
6.	Produk pelayanan	Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Jasa Boga.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas;	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu dilengkapi AC;</li> <li>2. Loket pelayanan Front Office;</li> <li>3. Loket pelayanan penyerahan izin;</li> <li>4. Tempat Parkir Roda empat dan Roda dua;</li> <li>5. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>6. Ruang Menyusui;</li> <li>7. Ruang Bermain Anak;</li> <li>8. Mushola;</li> <li>9. Kursi Roda;</li> <li>10. Toilet (umum dan disabilitas);</li> <li>11. Help Desk (Informasi);</li> <li>12. Kotak Saran dan Pengaduan;</li> <li>13. Komputer dan Printer;</li> <li>14. Telepon dan Faksimili;</li> <li>15. Mesin Fotocopy;</li> <li>16. Lemari dokumen;</li> <li>17. Meja dan Kursi;</li> <li>18. Alat Tulis Kantor;</li> <li>19. Media Informasi Touchscreen dan Layar Televisi;</li> <li>20. Media Informasi layanan Scan QR Code;</li> <li>21. Sistem dan informasi Antrian;</li> <li>22. Survey Kepuasan Masyarakat elektronik;</li> <li>23. Website dan Email;</li> <li>24. Internet (Wifi);</li> <li>25. Kamera (CCTV);</li> <li>26. Pengukur Suhu;</li> <li>27. Ruang server.</li> </ol>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarjana Kesehatan/Hukum/Sosial;</li> <li>2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>4. Sertifikasi Diklat PTSP.</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	<p>Dilaksanakan secara terus-menerus oleh;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>2. Pejabat fungsional dan struktural;</li> <li>3. Tim Audit Internal.</li> </ol>
10.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Pengaduan (Drop Box);</li> <li>2. E-mail : <a href="mailto:dpmptsp@kamparkab.go.id">dpmptsp@kamparkab.go.id</a>;</li> <li>3. Website : <a href="http://dpmptsp.kamparkab.go.id">dpmptsp.kamparkab.go.id</a>;</li> <li>4. SPAN Lapor : <a href="http://www.lapor.go.id/">www.lapor.go.id/</a></li> <li>5. Pengaduan dan Kuesioner online <a href="https://dpmptsp.kamparkab.go.id/pages/bidang-pengaduan">https://dpmptsp.kamparkab.go.id/pages/bidang-pengaduan</a></li> <li>6. Telepon/Whatsapp dengan nomor 0812-7646-0487</li> <li>7. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) manual/elektronik.</li> </ol>

11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang dibutuhkan sebanyak 5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Didukung oleh SDM yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima;</li> <li>2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya;</li> <li>3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN;</li> <li>4. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui Tracking System;</li> <li>5. Prinsip pelayanan prima dengan MOTTO Izin Cepat Untung (ICU)</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan resiko keraguan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kampar;</li> <li>2. Izin dicetak dengan Kop DPMPTSP dibubuhi tanda tangan elektronik dan barkode, sehingga dijamin keasliannya.</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survei Kepuasan Masyarakat; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), dengan Mekanisme Setiap Pemohon yang datang yang telah mengurus izin dan Produk Hasil Layanan dikeluarkan diwajibkan mengisi Kuisioner Survei Kepuasan masyarakat (SKM) melalui Website /elektronik /lembaran SKM;</li> <li>• Rekapitulasi data hasil laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat dan Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada website DPMPTSP;</li> <li>• Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam Pembuatan laporan Survei Kepuasan Masyarakat setiap semester.</li> </ul> </li> <li>2. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan Sekurang-kurangnya 1 kali setahun (dalam bentuk laporan Secara berkala dan periodik);</li> <li>3. Petugas Pelaksana pelayanan diberikan Reward Sekurang-kurangnya 2 kali setahun dan Punishment apabila terbukti melakukan pelanggaran Kode etik pelayanan setelah dilakukan pemeriksaan.</li> </ol>

Ditetapkan di : Bangkinang  
Pada Tanggal : 25 Februari 2022

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN KAMPAR,



HAMBALI, SE, MBA, MH  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19681024 200003 1 002