

159. Standar Pelayanan NIB dan Sertifikat Laik Higiene Sanitasi

Standar Pelayanan Publik Bagian Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk pelayanan	NIB dan Sertifikat Laik Higiene Sanitasi
2.	Persyaratan Pelayanan	Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Persyaratan Administrasi ; 1. Nama pengusaha; 2. Jenis Tempat Pengolahan Pangan (pilih yang sesuai: jasa boga A/B/C, restoran, TPP Tertentu, Depot Air Minum); 3. Nama Tempat Pengolahan Pangan; 4. Alamat Tempat Pengolahan Pangan; 5. Jumlah penjamah pangan atau (khusus depot air minum) jumlah operator depot air minum; 6. Jumlah penjamah pangan memiliki sertifikat pelatihan keamanan pangan siap saji atau (khusus depot air minum) sertifikat pelatihan higiene sanitasi depot air minum). Persyaratan Teknis meliputi: 1. sertifikat pelatihan keamanan pangan siap saji bagi pengelola/pemilik/penanggung jawab TPP; 2. sertifikat pelatihan keamanan pangan siap saji bagi penjamah pangan atau pelatihan higiene sanitasi Depot Air Minum bagi penjamah pangan/operator DAM); 3. Bukti laboratorium Standar Baku Mutu yang dikeluarkan oleh laboratorium yang terakreditasi KAN atau laboratorium yang ditunjuk oleh pemerintah daerah paling lama 1 bulan sebelum pengajuan permohonan. Kewajiban Pengusaha: 1. Standar Laik Higiene Sanitasi; 2. Sertifikat pengelola/pemilik/pe-nanggung jawab TPP; 3. Sertifikat penjamah pangan; 4. Melakukan self assessment/penilaian mandiri dengan rapor yang sesuai dengan jenis TPP nya.

NO.	KOMPONEN	URAIAN				
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	PROSEDUR PELAYANAN IZIN <pre>graph TD; A[Booking Online atau mengambil No Antrian] --> B[Pemohon]; B --> C(Login OSS); C --> D(Mendaftar Perizinan Berusaha UMKU); C --> E(Mendaftar Perizinan Berusaha UMKU Dengan perbantuan Front Office); D --> F(Mamasukan data dan upload Dokumen persyaratan); E --> F; F --> G(Pemenuhan Persyaratan PB UMKU); G --> H(OSS terintegrasi dengan UMKU Standar Laik Higiene Sanitasi); H --> I(Melengkapi Data Pemohon pada UMKU Standar Laik Higiene Sanitasi dan Registrasi Akun); H --> J(Mamasukan data dan upload Dokumen persyaratan Dengan perbantuan Front Office); I --> K(Mamasukan data dan upload Dokumen persyaratan); J --> K; K --> L(UMKU Standar Laik Higiene Sanitasi Terbit dan Melakukan Sinkronisasi OSS); L --> M(Cetak Sertifikat UMKU Standar Laik Higiene Sanitasi pada OSS); M --> N[Pemohon];</pre> NB: untuk proses permohonan izin dapat di traking melalui https://oss.go.id/ <table><tr><th>Pendaftaran Dengan Perbantuan</th><th>Pendaftaran Online</th></tr><tr><td>1. Pemohon Login OSS 2. Pemohon mengajukan pendaftaran izin melalui petugas pelayanan (<i>front office</i>). 3. Pemohon mengajukan pendaftaran izin secara online dengan mengisi data dan mengupload berkas</td><td>1. Pemohon Login OSS 2. Pemohon mengajukan pendaftaran izin secara online dengan mengisi data dan mengupload berkas persyaratan izin melalui OSS. 3. Melakukan Pemenuhan Persyaratan Perizinan Berusaha UMKU</td></tr></table>	Pendaftaran Dengan Perbantuan	Pendaftaran Online	1. Pemohon Login OSS 2. Pemohon mengajukan pendaftaran izin melalui petugas pelayanan (<i>front office</i>). 3. Pemohon mengajukan pendaftaran izin secara online dengan mengisi data dan mengupload berkas	1. Pemohon Login OSS 2. Pemohon mengajukan pendaftaran izin secara online dengan mengisi data dan mengupload berkas persyaratan izin melalui OSS. 3. Melakukan Pemenuhan Persyaratan Perizinan Berusaha UMKU
Pendaftaran Dengan Perbantuan	Pendaftaran Online					
1. Pemohon Login OSS 2. Pemohon mengajukan pendaftaran izin melalui petugas pelayanan (<i>front office</i>). 3. Pemohon mengajukan pendaftaran izin secara online dengan mengisi data dan mengupload berkas	1. Pemohon Login OSS 2. Pemohon mengajukan pendaftaran izin secara online dengan mengisi data dan mengupload berkas persyaratan izin melalui OSS. 3. Melakukan Pemenuhan Persyaratan Perizinan Berusaha UMKU					

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		persyaratan izin melalui OSS. 4. Melakukan Pemenuhan Persyaratan Perizinan Berusaha UMKU. 5. Melanjutkan proses pendaftaran perizinan dengan mengajukan melalui PB UMKU Standar Laik Higiene Sanitasi yang terintegrasi dengan OSS. 6. Melengkapi Data Pemohon pada PB UMKU Standar Laik Higiene Sanitasi dan Registrasi Akun 7. Mamasukan data dan upload Dokumen persyaratan pada PB UMKU Standar Laik Higiene Sanitasi Menyetujui pernyataan Pemenuhan Komitmen dalam waktu 3 bulan. 8. Sertifikat Standar Terbit pada PB UMKU Standar Laik Higiene Sanitasi dan Melakukan Sinkronisasi OSS 9. Cetak Perizinan Berusaha PB UMKU Standar Laik Higiene Sanitasi pada OSS 4. Melanjutkan proses pendaftaran perizinan dengan mengajukan melalui PB UMKU Standar Laik Higiene Sanitasi yang terintegrasi dengan OSS. 5. Melengkapi Data Pemohon pada PB UMKU Standar Laik Higiene Sanitasi dan Registrasi Akun 6. Mamasukan data dan upload Dokumen persyaratan pada PB UMKU Pergudangan dan Penyimpanan 7. Menyetujui pernyataan Pemenuhan Komitmen dalam waktu 3 bulan. 8. Sertifikat Standar Terbit pada PB UMKU Standar Laik Higiene Sanitasi dan Melakukan Sinkronisasi OSS 9. Cetak Perizinan Berusaha PB UMKU Standar Laik Higiene Sanitasi pada OSS
4.	Jangka waktu penyelesaian	Paling lambat 5 (lima) hari kerja dan Pemohon harus menyelesaikan Pemenuhan Komitmen dalam 3 bulan
5.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan retribusi.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, kritik, dan saran: 1. Ruang Pengaduan 2. E-mail: pmptspkotametro@gmail.com 3. SP4N Lapor 4. Pengaduan MPPD yang terintegrasi dengan SP4N Lapor 5. HP Pengaduan : 0821-8090-0850 6. Telepon : (0725) 2202016 7. Fax: (0725) 2202016 8. Kotak saran/pengaduan 9. Formulir survey IKM 10. E-Pengaduan melalui : pengaduan.dpmpptspmetro@gmail.com Tindak lanjut penanganan aduan, kritik, dan saran adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan cek lokasi; 4. Penyelesaian/Sanksi. SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, kritik, dan saran adalah : 1. 1 orang staf Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		2. 1 orang Penata Perizinan Ahli Muda; 3. 1 orang Koordinator Substansi Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; 4. 1 orang OPD Teknis. Unit yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah Penata Perizinan Ahli Muda.

Standar Pelayanan Publik Bagian Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah ; c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; d. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 53/PERMENTAN/KR.040/12/2018 Tahun 2018 tentang Keamanan dan Mutu Pangan Segar Asal Tumbuhan; e. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik; f. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal ; g. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Berusaha Berbasis Risiko ; h. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 1 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha; i. Peraturan Walikota Metro Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pemberian Praktik, Izin Penyelenggaraan Sarana Pelayanan Kesehatan, Salon Kecantikan, SPA, Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga, Perusahaan Rumah Tangga Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga dan Laik Hygiene. j. Peraturan Wali Kota Metro Nomor 10 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penerbitan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Pelayanan Non Perizinan dari Walikota Metro kepada Kepala Dinas Penanamal Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Metro.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC 2. Ruangan Layanan Disabilitas 3. Aplikasi Booking Pendaftaran 4. Mesin Antrian 5. Tempat Bermain Anak 6. Pojok Baca dan Perpustakaaan Mini 7. Ruang Laktasi 8. Unit Kesehatan MPP 9. Parkir Kusus Disabilitas 10. Kursi Roda 11. Tempat parkir

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		12. Food Court 13. Mobil dan sepeda motor dinas 14. Almari dokumen 15. Rak arsip 16. Meja 17. Kursi 18. Komputer dan printer 19. Telepon/Faksimile 20. Alat tulis kantor 21. Toilet umum 22. Toilet Kusus Disabilitas 23. Jaringan internet 24. Koran/bahan bacaan 25. TV 26. Mushola
3.	Jumlah pelaksana	1. Petugas <i>Front Office</i> 1 orang. 2. Petugas <i>Back Office</i> 1 orang. 3. Tim Teknis 1 orang. 4. Penata Perizinan Ahli Muda 1 orang. 5. Koordinator 1 orang. 6. Kepala Dinas.
4.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas <i>Front Office</i> : a. Berpendidikan minimal SLTA sederajat; b. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); c. Mampu mengoperasikan komputer; d. Memahami penggunaan dan menguasai Aplikasi OSS RBA; e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; f. Mengetahui tugas, fungsi, dan mekanisme pelayanan. 2. Petugas <i>Back Office</i> a. Berpendidikan minimal SLTA sederajat; b. Mampu mengoperasikan komputer; c. Memahami penggunaan Aplikasi OSS RBA; d. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; e. Mampu bekerja dalam Tim; f. Mengetahui tugas, fungsi, dan mekanisme pelayanan. 3. Tim Teknis a. Berpendidikan minimal SLTA sederajat; b. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); c. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait pelayanan publik; d. Memahami penggunaan Aplikasi OSS RBA; e. Mengetahui tugas, fungsi, dan mekanisme pelayanan; f. Memiliki kemampuan kerjasama tim. 4. Penata Perizinan Ahli Muda a. Berpendidikan minimal Strata Satu (S1);

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		b. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait pelayanan publik; c. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Mengetahui tugas, fungsi, dan mekanisme pelayanan; f. Memahami penggunaan aplikasi OSS RBA. 5. Koordinator a. Berpendidikan minimal Strata Satu (S1); b. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait pelayanan publik; c. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Mengetahui tugas, fungsi, dan mekanisme pelayanan; f. Memahami penggunaan aplikasi OSS RBA.
5.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung. 2. Dilakukan oleh tim audit internal. 3. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi. 4. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas.
6.	Jaminan pelayanan	1. Jaminan kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, dan sopan santun. 2. Jaminan pelayanan yang bebas dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Surat Izin ditanda tangani secara elektronik yang dijamin oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik. 2. Surat Izin dicetak dengan menggunakan <i>QR Code</i> dan autentifikasi dokumen elektronik dapat diverifikasi melalui scan <i>QR code</i> oleh pemohon.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui e-Survei Kepuasan Masyarakat (e-SKM) melalui mekanisme pengisian kuesioner oleh pengguna layanan. 2. Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Revisi Ke 3
Metro, 23 Juli 2025
Kepala Dinas Penanaman Modal
dan PTSP Kota Metro,



Ismet, S.E
Pambina Tingkat I

NIP. 19710716 200312 1 001