

148. Standar Pelayanan NIB, SS Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT)

Standar Pelayanan Publik Bagian Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk pelayanan	NIB, SS Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT)
2.	Persyaratan Pelayanan	Berkas yang harus dipersiapkan untuk pendaftaran Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT) sebagai berikut: 1. Fotokopi KTP yang masih berlaku. 2. Fotokopi NPWP pemohon. 3. Fotokopi BPJS Ketenagakerjaan atau Kesehatan; 4. Fotokopi Nomor Induk Berusaha (NIB). Persyaratan Umum 1. Pemohon: a. Pelaku usaha perseorangan. b. Pelaku usaha non-perseorangan (badan usaha yang didirikan oleh Yayasan; Koperasi; Persekutuan komanditer (<i>commanditaire vennootschap</i>); dan Persekutuan firma (<i>vennootschap onder firma</i>). c. Jika perorangan atau badan usaha memiliki lebih dari satu lokasi usaha, maka harus mengurus SPP-IRT sesuai dengan masing-masing lokasi usaha berada. 2. Data Pangan Olahan Industri Rumah Tangga yang didaftarkan. 3. Pernyataan mandiri (<i>self declaration of comfirmity</i>) terkait pemenuhan: a. Mengikuti Penyuluhan Keamanan Pangan. b. Memenuhi persyaratan Cara Produksi Pangan yang Baik untuk Industri rumah Tangga (CPPB-IRT) atau higiene, sanitasi dan dokumentasi. c. Memenuhi ketentuan label dan iklan pangan olahan. Persyaratan khusus 1. Rancangan Label Pangan. 2. Mengacu pada peraturan Badan POM mengenai keamanan, mutu, manfaat, dan gizi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga. PENILAIAN KESESUAIAN 1. Tingkat Risiko Menengah Rendah. 2. Pemenuhan terhadap persyaratan dilakukan melalui penyampaian komitmen dan menginput serta mengunggah data Pangan Olahan yang didaftarkan secara elektronik, selanjutnya sistem akan melakukan evaluasi secara mandiri (<i>selfassessmant</i>) untuk Pangan Olahan yang dapat disetujui pernyataan komitmennya. PENGAWASAN 1. Pengawasan dilakukan 3 (tiga) bulan sejak SPPIRT diterbitkan untuk melihat kesesuaian pemenuhan SPP-IRT. Apabila dalam jangka waktu 3 bulan seluruh aspek pemenuhan komitmen belum terpenuhi maka pelaku usaha diberikan tenggat untuk melakukan pemenuhan dalam waktu 3 bulan sejak dikeluarkannya hasil pengawasan dari Tim Teknis Dinas Kesehatan. 2. Cakupan/Intensitas Pengawasan dilakukan terhadap sarana produksiuntuk menjamin kualitas/keamanan produk serta pelabelan minimal selama periode

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		pemenuhan self-declare, termasuk pengawasan terhadap iklan pangan olahan sesuai standar dan kewajiban mengikuti penyuluhan keamanan pangan. 3. Pelaksana Pengawasan Pengawasan dapat dilakukan oleh petugas Dinas Kesehatan pengampu program keamanan pangan, PPNS, petugas BPOM dan pengawas pangan yang bersertifikat sesuai dengan standar kompetensi.
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 Sistem SPPIRT BPOM]; H --> I[Melengkapi Data Pemohon pada SPPIRT BPOM dan Registrasi Akun]; I --> J[Mamasukan data dan upload Dokumen persyaratan]; I --> K[Mamasukan data dan upload Dokumen persyaratan Dengan perbantuan Front Office]; J --> L[PIRT Terbit dan Melakukan Sinkronisasi OSS]; K --> L; L --> M[Cetak Perizinan Berusaha UMKU SPPIRT pada OSS]; M --> N[Pemohon];</pre> NB: untuk proses permohonan izin dapat di traking melalui https://oss.go.id/

NO.	KOMPONEN	URAIAN	
		Pendaftaran Dengan Perbantuan	Pendaftaran Online
		1. Booking Online atau mengambil No Antrian 2. Menuju loket pelayanan 3. Pemohon Login OSS 4. Pemohon mengajukan pendaftaran izin melalui petugas pelayanan (<i>front office</i>). 5. Pemohon mengajukan pendaftaran pendaftaran izin secara online dengan mengisi data dan mengupload berkas persyaratan izin melalui OSS. 6. Melakukan Pemenuhan Persyaratan Perizinan Berusaha UMKU. 7. Melanjutkan proses pendaftaran perizinan dengan mengajukan melalui Sistem SPPIRT BPOM yang terintegrasi dengan OSS. 8. Melengkapi Data Pemohon pada SPPIRT BPOM dan Registrasi Akun 9. Mamasukan data dan upload Dokumen persyaratan pada SPPIRT BPOM 10. Menyetujui pernyataan Pemenuhan Komitmen dalam waktu 3 bulan. 11. PIRT Terbit pada SPPIRT BPOM dan Melakukan Sinkronisasi OSS 12. Cetak Perizinan Berusaha UMKU SPPIRT pada OSS	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 4. Melanjutkan proses pendaftaran perizinan dengan mengajukan melalui Sistem SPPIRT BPOM yang terintegrasi dengan OSS. 5. Melengkapi Data Pemohon pada SPPIRT BPOM dan Registrasi Akun 6. Mamasukan data dan upload Dokumen persyaratan pada SPPIRT BPOM 7. Menyetujui pernyataan Pemenuhan Komitmen dalam waktu 3 bulan. 8. PIRT Terbit pada SPPIRT BPOM dan Melakukan Sinkronisasi OSS 9. Cetak Perizinan Berusaha UMKU SPPIRT 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.dpmptspmetro@gmail.com	

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		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; 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; 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; b. Peraturan Pemerintah No. 86 Tahun 2019 tentang Keamanan Pangan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; e. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Obat dan Makanan f. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik ; g. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal ; h. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Berusaha Berbasis Risiko; i. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 1 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha; j. 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. k. 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.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
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 Perpustakaan Mini 7. Ruang Laktasi 8. Unit Kesehatan MPP 9. Parkir Kusus Disabilitas 10. Kursi Roda 11. Tempat parkir 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;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		f. Memiliki kemampuan kerjasama tim. 4. Penata Perizinan Ahli Muda 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. 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,



Pembina Tingkat I
NPT.19710716 200312 1 001