1. Jenis Pelayanan/Produk Pelayanan Penerbitan Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi (SLHS) Depo Air Minum

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | Komponen | Uraian |
| *1* | *2* | *3* |
| 1 | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
3. Permenkes Nomor 2 Tahun 2023 tentang Peraturan Pelaksanaan Nomor 66 Tahun 2014 tentang Kesehatan Lingkungan
4. Permenkes No. 43 Th 2014 ttg Higiene Sanitasi Depot Air Minum.
5. Permenkes No. 32 Th 2017 ttg Standar Baku Mutu Kesling dan Pesyaratan Kesehatan Air untuk Keperluan Higiene Sanitasi,Kolam Renang, SPA dan Pemandian Umum.
6. Permenkes No.14 Th 2021 ttg Standart Kegiatan Usaha & Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.
7. Perda Kab.Nganjuk No.2 Tahun 2017 tentang Sistim Kesehatan Daerah
 |
| 2 | Persyaratan | 1. Foto copy KTP yang masih berlaku
2. Foto copy NPWP
3. Foto copy Nomor Induk Berusaha (NIB)
4. Foto copy Hasil IKL Puskesmas/Buku Raport Depo Air Minum
5. Hasil Pemeriksaan laboratorium sampel air minum
6. Foto copy Sertifikat / piagam Kursus bagi pengusaha/penjamah
7. Lay out / gambar denah bangunan
8. Pas Photo 4 x 6 = 2 Lembar
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |   |
| 3 | Sistem, Mekanisme |  |
|  | dan Prosedur  | PEMOHON LOGIN MELALUI APLIKASI SYSTEM OSS / DATANG KE MALL PELAYANAN PUBLIKPEMOHON MEMINTA FORMULIR PENGAJUAN MEMPEROLEH SERTIFIKAT SLHS PEMOHON MELENGKAPI PERSYARATAN YANG TELAH DI TENTUKAN DAN SELANJUTNYA DI VERIFIKASIDILAKUKAN IKL DAN PENGAMBILAN SAMPEL AIR MINUM KEMUDIAN DI KIRIM KE LABKESDA YANG DITUNJUKVISITASI BERSAMA DINAS PMPTSP KE PELAKU USAHA DENGAN B.A.P. LAPANGANPEMBUATAN SURAT REKOMENDASI PENERBITAN SERTIFIKAT SLHS KE DINAS PMPTSPSERTIFIKAT SLHS DITERBITKAN OLEH DINAS DPMPTSP |
|  |  | 1. Pemohon datang ke Mal Pelayanan Publik (MPP) untuk mengurus NIB sesuai dengan jenis usaha yang di jalaninya (Kode dan judul KBLI) input kelengkapan data di OSS : pemohon memilih KBLI yang sesuai dengan usaha yang di jalani untuk memperoleh nib (kode & judul KBLI)
2. Pemohon meminta Surat Permohonan sertifikat SLHS dilengkapi dengan berkas persyaratan
3. Pemohon melengkapi persyaratan yang telah di tentukan dan selanjutnya di verifikasi

1). Berkas Berkas persyaratan yang belum lengkap,oleh petugas dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangannya2). Berkas Berkas persyaratan yang sudah lengkap, dinaikkan ke Kadinkes yang selanjutnya didisposisi ke Tim Verifikator Lapangan untuk proses lebih lanjut |
|  |  | 1. Tim Verifikator Lapangan berkoordinasi dengan puskesmas setempat untuk menentukan waktu pelaksanaan verifikasi lapangan
 |
|  |  | 1. Verifikasi lapangan, bersama petugas puskesmas pada waktu yang telah disepakati untuk melakukan IKL dan Pengambilan sampel air di kirim ke Labkesda yg ditunjuk.
 |
|  |  | 1. Hasil laboratorium keluar dengan batas syarat yang telah di tentukan selanjutnya Tim Visitasi Dinkes berkoordinasi dengan puskesmas dan Dinas PMPTSP untuk dilakukan visitasi bersama ke tempat usaha pemohon.
2. Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan (BAP)Verifikasi Lapangan : bila ada yang belum memenuhi syarat akan diberikan saran tindak perbaikan dan diverifikasi ulang pada waktu yang lain
 |
|  |  | 1. Tim verifikator Dinkes membuat rekomendasi penerbitan Sertifikat Laik Higiene Sanitasi dan dikirim ke Dinas PMPTSP
 |
|  |  | 1. Sertifikat SLHS Diterbitkan Oleh Dinas PMPTSP, pemohon dapat mencetak hasil penerbitan Sertifikat SLHS di Akun pemohon
 |
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian | Maksimal 1 (satu) bulan terhitung sejak Rekomendasi SLHS dari Kadinkes di kirim ke Dinas PMPTSP |
| 5 | Biaya/Tarif | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| 6 | Produk Pelayanan | Sertifikat Laik Higiene Sanitasi ( SLHS) yang ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP atas nama Bupati |
| 7 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | a | Sarana Pelayanan Pengaduan,Saran dan Masukan: |
|  | 1) | Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi |
|  |  | Telepon /Fax : ( 0358) 321161 |
|  |  | Kotak saran/pengaduan Dinkes Nganjuk |
|  | 2) | Call Center Dinas Kesehatan |
|  | 3) | Website Dinkes Nganjuk |
|  | 4) | Instagram Dinkes Nganjuk |
| b | Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengantahapan sbb : |
|  | 1) | Cek administrasi; |
|  | 2) | Cek lapangan; |
|  | 3) | Koordinasi internal/eksternal; |
|  | 4) | Koordinasi instansi terkait. |
| c | Respon pengaduan 3 (tiga) hari kerja sejakditerimanya pengaduan. |
| d | Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi danpermasalahan yang ada |
| 8 | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas | 1. Ruang Tunggu
2. Ruang Kerja
3. Komputer dan Printer
4. Formulir Permohonan SLHS
 |
| 9 | Kompetensi Pelaksana | 1. Kepala seksi Kesling Kesjaor
2. Inspektur Kesling / Sanitarian
3. Petugas hygiene Sanitasi Pangan (HSP)
 |
| 10 | Pengawasan Internal | 1. DiLakukan Oleh Atasan Langsung
2. Kepala OPD
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 11 | Jumlah pelaksana | 1. Jumlah Personil Yang Menangani 2 (dua) Orang
2. Personil tersebut di atas juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya
 |
| 12 | Jaminan Pelayanan | 1. Pegawai Yang Berkompeten
2. Masa Berlaku Sertifikat 3 (tiga) Tahun
3. Tidak ada Pungutan / Gratis
 |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Dokumen Asli
2. Masuk Data Aplikasi E-Monev HSP
 |
| 14 | Evaluasi KinerjaPelaksana | Di lakukan berkala 3 bulan sekali |