

**1. Izin Depot Air Minum Isi Ulang ( DAMIU )  
Service Delivery**

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fotocopy KTP</li><li>2. Materai Rp. 10.000,- sebanyak 2 (dua) lembar</li><li>3. Fotocopy NIB dan Izin Usaha</li><li>4. Fotocopy hasil uji Labolatorium sebanyak 1 (satu) lembar</li><li>5. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan sebanyak 1 (satu) lembar</li><li>6. Denah Lokasi</li></ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon Memperoleh informasi mengenai perizinan yang akan diajukan, atau mendaftarkan berkas permohonan.</li><li>2. Petugas Pelayanan / Kasi Pelayanan (Front Office-FO) : Memberikan keterangan atau memeriksa berkas permohonan, (berkas ditolak/ diterima )</li><li>3. Berkas diterima dikirim ke Kasi Rekomendasi dan Evaluasi Izin Usaha untuk berkoordinasi dengan OPD Teknis (berkas ditolak / diterima)</li><li>4. Apabila berkas di tolak akan dikembalikan kepada Front Office untuk Dikembalikan kepada pemohon, untuk berkas yang diterima akan dilanjutkan ke proses berikutnya</li></ol>
3.	Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja setelah persyaratan teknis dinyatakan lengkap
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Depot Air Minum Isi Ulang
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau</li><li>2. Melalui Telepon /whaatshap : (0733) 322173 /0858 4197 9132</li><li>3. Melalui Website :</li></ol>

	<a href="http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id">http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id</a> 4. Email : <a href="mailto:wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com">wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com</a> 5. Melalui pengaduan langsung (petugas Locket Pengaduan)
--	--

### Manufacturing

1.	Dasar Hukum	1. Undang Undang Nomor 8 Tahun 1999 Tentang Perlindungan Konsumen 2. Undang Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau 3. Undang Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2001 Tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2014 Tentang Kesehatan Lingkungan 6. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 907/MENKES/SK/VII/2002 Tentang Syarat-syarat dan Pengawasan Kualitas Air Minum 7. Peraturan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Republik Indonesia Nomor 651/MPP/KEP/10/2004 Tentang Persyaratan Teknis Depot Air Minum Isi Ulang dan Perdagangannya 8. Peraturan Walikota Lubuklinggau Nomor 8 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan dan Penanda Tanganan Pelayanan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang tunggu yang memadai. 2. Ruang Pelayanan a. Pelayan Pendampingan b. Pelayan mandiri 3. Customer Service 4. Ruang tamu / Priority Seating 5. Lapangan parkir. a. Parkir Tamu b. Parkir Disabilitas c. Parkir Pegawai 6. Toilet. a. Toilet Tamu b. Toilet Disabilitas 7. Ruang Konsultasi 8. Ruang Tim Teknis 9. Lemari dokumen. 10. Komputer. 11. Printer. 12. Telepon/facsimile. 13. Ruang Klinik 14. Pojok Baca 15. Ruang Laktasi 16. Playground 17. Drink Corner 18. Mesin Antrian 19. Mesin Indeks Kepuasan Masyarakat 20. Kamera Pengawas CCTV 21. Media Layanan Pengaduan 22. Sarana Prasarana Khusus Disabilitas

3.	Kompetensi Pelaksana	Customer Service	1 orang	S1
		Front Office SICANTIK	1 orang	S1
		Kasi Pelayanan Perizinan Usaha	1 orang	S1
		Kasi Rekomendasi Teknis dan Evaluasi izin Usaha	1 orang	S1
		Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin Usaha	1 orang	S2
		OPD Teknis	1 orang	S1
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPM-PTSP</li> <li>2. Sekretaris DPM-PTSP</li> <li>3. Kabid Perizinan Usaha</li> </ol>		
5.	Jumlah pelaksana	6 (Enam ) orang.		
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan n pelayanan	Nomor Registrasi dan barcode		
8.	Evaluasi Kinerja Pegawai	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali dalam rapat internal.</li> <li>2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagaiberikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Setiap pemohon izin yang mengambil dokumen izin jadi akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>• Pengumpulan dan pengolahan data.</li> <li>• Analisa data dan evaluasi.</li> <li>• Tindaklanjuthasilevaluasi.</li> </ul> </li> <li>3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>		