



Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

JL.KARTINI NO 2 92411 0413

dpmptsp.bantaengkab.go.id

Pemerintah Kab. Bantaeng / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
Satu Pintu

Izin Tanda Daftar Gudang

No. SK :

Persyaratan

- 1) Surat Permohonan Izin
- 2) Foto Copy KTP/Surat Kuasa bila diwakili
- 3) Foto Copy IMB Atau PBG
- 4) Foto Copy Nomor Induk Berusaha (NIB)
- 5) Keterangan denah, titik koordinat lokasi dan fungsi gudang
- 6) Foto Bangunan tampak depan, belakang dan samping
- 7) Surat pernyataan mematuhi perundang-undangan

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

- 1) Pemohon mengajukan permohonan pembuatan NIB
- 2) Pemohon mengajukan perizinan usaha dengan mengisikan data pemohon
- 3) Petugas DPMPSTP membantu dalam pengisian data dan informasi dalam mengisi aplikasi OSS-RBA
- 4) Persetujuan persyaratan dari daftar kegiatan usaha oleh Dinas Teknis
- 5) Melakukan verifikasi data usaha dan persetujuan daftar kegiatan usaha
- 6) Pemohon melanjutkan pengisian data sampai ke pencetakan NIB dan dokument lainnya
- 7) Penyerahan NIB yang telah di cetak ke Pemohon

Waktu Penyelesaian

2 Hari

2 Hari Kerja Sejak Tanggal Diterimanya Berkas Permohonan Secara Lengkap dan Benar (Setelah Survey Sarana dan Prasarana)

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

JL.KARTINI NO 2 92411 0413

dpmptsp.bantaengkab.go.id

Pemerintah Kab. Bantaeng / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu



Produk Pelayanan

1. Izin Tanda Daftar Gudang

Pengaduan Layanan

- 1) Pelayanan Informasi dan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
- 2) Petugas Pelayanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat memiliki kompetensi sebagai berikut :
 - a. Memiliki sikap dan perilaku yang sopan dan ramah;
 - b. Menguasai teknik berkomunikasi yang baik;
 - c. Memiliki latar belakang pendidikan komunikasi dan psikologi;
 - d. Memiliki karakter menjunjung integritas pelayanan.

Dilengkapi sarana dan prasarana informasi pelayanan untuk setiap jenis layanan dan penerimaan pengaduan meliputi telepon/fax, Formulir Pengaduan/Buku Agenda Pengaduan, SMS Pengaduan, Pengaduan via email, rak arsip, komputer.