



## Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

JL.KARTINI NO 2 92411 0413

[dpmptsp.bantaengkab.go.id](http://dpmptsp.bantaengkab.go.id)

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

### Izin Laik Hygiene

No. SK :

#### Persyaratan

- 1) Surat Permohonan Izin
- 2) Foto Copy KTP/Surat Kuasa bila diwakili
- 3) Peta situasi dan gambar denah bangunan
- 4) Pernyataan dan penunjukan sebagai penanggungjawab
- 5) Sertifikat / Ijasah tenaga yang memiliki pengetahuan Penyehatan Hygiene Sanitasi
- 6) Sertifikat / Piagam Kursus bagi Pengusaha
- 7) Sertifikat / Piagam Kursus bagi Penjamah
- 8) Pas Foto Ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar
- 9) Surat pernyataan mematuhi perundang-undangan

#### Sistem, Mekanisme dan Prosedur

- 1) Pemohon mengajukan permohonan pembuatan NIB
- 2) Pemohon mengajukan perizinan usaha dengan mengisi 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

# Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

JL.KARTINI NO 2 92411 0413

[dpmptsp.bantaengkab.go.id](http://dpmptsp.bantaengkab.go.id)



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

Tidak dipungut biaya

## Produk Pelayanan

1. Izin Laik Hygiene

## 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.