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 Laik Hygiene

No. SK :

Persyaratan

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

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

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

Informasi pelayanan publik ini diambil dari sippn.menpan.go.id pada Senin, 13 May 2024 pukul 21:09. Klik di sini untuk melihat halaman asli.

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

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.

Informasi pelayanan publik ini diambil dari sippn.menpan.go.id pada Senin, 13 May 2024 pukul 21:09. Klik di sini untuk melihat halaman asli.