

# **PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN**

## **MAMPIR BOSS**

**Mobil Anjungan Melayani Pengaduan dan  
Izin Rakyat Batu Online Single Submission**

# PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN

- Inovasi Layanan *MAMPIR BOSS* (Mobil Anjungan Melayani Pengaduan dan Izin Rakyat Batu Online Single Submission) merupakan pelayanan bergerak atau layanan keliling yang menggunakan sarana transportasi kendaraan Roda 4 (empat) sebanyak satu unit dilengkapi dengan:
  - a.kendaraan yang dibranding sesuai ketentuan;
  - b.kelengkapan sarana dan prasarana perizinan dan non perizinan;
  - c.media informasi dan sarana penyuluhan;
  - d.sarana konsultasi dan pengaduan;
  - e.tenda dan tempat duduk antrian; dan
  - f.petugas atau pelaksana pelayanan paling banyak 4 (empat) orang termasuk pengemudi.

# JADWAL PELAKSANAAN MAMPIR-BOSS

Jadwal pelaksanaan MAMPIR-BOSS dilakukan pada desa/kelurahan secara bergiliran berdasarkan surat tugas Kepala Dinas. Camat/Lurah/Kepala Desa dan/atau Lembaga/Organisasi dapat mengajukan jadwal pelaksanaan MAMPIR-BOSS yang dilakukan secara tertulis.

# MEKANISME PELAKSANAAN

1

- **Persiapan petugas atau pelaksana**

2

- **Pelaksanaan di lapangan**

3

- **Pasca pelayanan**

# PERSIAPAN PETUGAS ATAU PELAKSANA

1

• membuat atau menyiapkan jadwal pelayanan bergerak atau keliling

2

• memberitahu secara tertulis kepada pejabat yang berwenang sesuai lokasi yang dituju

3

• Melaksanakan tugas sesuai jadwal yang ditentukan

4

• membawa surat perintah tugas

5

• menyiapkan dan mengecek sarana dan prasarana yang dibutuhkan

6

• menggunakan pakaian dinas yang ditentukan

7

• berpakaian rapi dan sopan dengan memakai identitas Dinas

8

• berangkat dari kantor mulai pukul 08.00 WIB

# PELAKSANAAN DI LAPANGAN

**P  
E  
L  
A  
K  
S  
A  
N  
A  
N**

1) Persiapan dan penataan di lokasi paling lambat pukul 09.00 WIB;

---

2) Jam pelayanan dari pukul 09.00 WIB sampai dengan 12.00 WIB;

---

3) Menerima pelayanan, konsultasi, dan pengaduan terkait perizinan dan nonperizinan;

---

4) Melakukan penyuluhan kepada masyarakat secara stasioner ditempat pelayanan bergerak atau layanan keliling di saat waktu senggang; dan

---

5) Mencatat dan mendokumentasi atas layanan yang diberikan.

---

# PASCA PELAYANAN

➤ Sebelum pukul 13.00 WIB dilakukan istirahat dan melakukan kemas-kemas sarana dan prasarana yang tersedia;

↻ Menjaga kebersihan di lokasi;

📌 Pukul 13.00 WIB kembali ke kantor dan melaporkan ke pengelola atau atasan langsungnya untuk ditindaklanjuti sesuai ketentuan.