

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.