

48. Jenis Pelayanan Rekomendasi Penggunaan Alun-Alun

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Rekomendasi Penggunaan Alun-Alun; 2. Fotokopi KTP yang masih berlaku.
3	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Pemohon : a. Meminta informasi persyaratan dan Formulir Permohonan kepada Petugas Loker Informasi b. Melengkapi persyaratan permohonan c. Mendaftarkan berkas permohonan kepada Petugas Loker Pendaftaran 2. Petugas Loker Pendaftaran : a. Menerima dan mengecek kelengkapan Berkas Permohonan Rekomendasi Penggunaan Alun-Alun , Apabila terdapat kekurangan persyaratan maka berkas permohonan tidak dapat diterima dan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, apabila berkas lengkap maka Petugas Loker Pendaftaran memasukkan data primer permohonan ke dalam Aplikasi Pendaftaran pada Sistem Informasi Manajemen One Stop Service (SIMOSS); b. Mencetak resi penerimaan berkas sebanyak 2 (dua) lembar, 1 (satu) lembar diserahkan kepada pemohon dan 1 (satu) lembar untuk arsip; c. Melakukan <i>routing</i> dengan Aplikasi SIMOSS dan menyerahkan berkas permohonan kepada Koordinator Front Office untuk dilanjutkan ke proses berikutnya. 3. Koordinator Front Office : a. Menerima berkas permohonan dari Petugas Loker Pendaftaran kemudian memverifikasi kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan : - Apabila terdapat persyaratan yang tidak memenuhi keabsahan maka permohonan ditolak dan berkas dikembalikan kepada pemohon; - Apabila berkas lengkap dan benar maka pemrosesan dapat dilanjutkan. b. Melakukan <i>routing</i> dengan Aplikasi SIMOSS dan menyerahkan berkas permohonan kepada Koordinator Back Office untuk dilanjutkan ke proses berikutnya. 4. Koordinator Back Office : a. Menerima berkas permohonan dari Koordinator Front Office dan merencanakan pemrosesan permohonan; b. Melakukan <i>routing</i> dengan Aplikasi SIMOSS dan menyerahkan berkas permohonan kepada Unit terkait untuk dilanjutkan ke proses berikutnya. 5. Koordinator Unit menerima berkas permohonan dari Koordinator Back Office kemudian menyerahkannya kepada Petugas Unit untuk diproses; 6. Petugas Unit : a. Memasukkan data sekunder permohonan ke dalam Aplikasi SIMOSS; b. Mencetak draft Rekomendasi Penggunaan Alun-Alun ; c. Melakukan <i>routing</i> dengan Aplikasi SIMOSS dan menyerahkan berkas permohonan beserta draft Rekomendasi

No	Komponen	Uraian
		Penggunaan Alun-Alun kepada Koordinator Back Office untuk dilanjutkan ke proses berikutnya. 7. Koordinator Back Office : a. Menerima berkas permohonan beserta draft Rekomendasi Penggunaan Alun-Alun dari Petugas Unit kemudian memeriksa draft Rekomendasi Penggunaan Alun-Alun ; apabila terdapat kesalahan pada draft Rekomendasi Penggunaan Alun-Alun maka berkas permohonan beserta draft Rekomendasi Penggunaan Alun-Alun dikembalikan kepada Petugas Unit untuk dilakukan perbaikan; apabila sesuai maka Koordinator Back Office memberi paraf pada draft Rekomendasi Penggunaan Alun-Alun ; b. Melakukan <i>routing</i> dengan Aplikasi SIMOSS kemudian menyerahkan berkas permohonan beserta draft Rekomendasi Penggunaan Alun-Alun kepada Kabid Pelayanan Perizinan untuk dilanjutkan ke proses berikutnya. 8. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan : a. Menerima berkas permohonan beserta draft Rekomendasi Penggunaan Alun-Alun dari Koordinator Back Office kemudian memeriksa draft Rekomendasi Penggunaan Alun-Alun ; apabila terdapat kesalahan pada draft Rekomendasi Penggunaan Alun-Alun maka berkas permohonan beserta draft Rekomendasi Penggunaan Alun-Alun dikembalikan kepada Koordinator Back Office untuk dilakukan perbaikan; apabila sesuai maka Kabid Pelayanan Perizinan memberi paraf pada draft Rekomendasi Penggunaan Alun-Alun ; b. Melakukan <i>routing</i> dengan Aplikasi SIMOSS kemudian menyerahkan berkas permohonan beserta draft Rekomendasi Penggunaan Alun-Alun kepada Kepala DPM PTSP untuk dilanjutkan ke proses berikutnya. 9. Kepala DPM PTSP : a. Menerima berkas permohonan beserta draft Rekomendasi Penggunaan Alun-Alun kemudian menandatangani Rekomendasi Penggunaan Alun-Alun setelah diparaf oleh Koordinator Back Office dan Kabid Pelayanan Perizinan; b. melakukan <i>routing</i> dengan Aplikasi SIMOSS kepada Petugas Locket Pengambilan SK / Izin dan menyerahkan berkas permohonan beserta Rekomendasi Penggunaan Alun-Alun kepada Petugas Unit untuk dilanjutkan ke proses berikutnya. 10. Petugas Unit memberi stempel dinas pada Rekomendasi Penggunaan Alun-Alun dan dipilah guna pengarsipan kemudian menyerahkan Rekomendasi Penggunaan Alun-Alun kepada Petugas Locket Pengambilan SK / Izin; 11. Pemohon Menyampaikan kepada Petugas Locket Pengambilan bahwa Pemohon akan mengambil Rekomendasi Penggunaan Alun-Alun dengan menyerahkan resi penerimaan berkas; 12. Petugas Locket Pengambilan SK / Izin menyerahkan dokumen Rekomendasi Penggunaan Alun-Alun kepada pemohon; 13. Pemohon menerima Rekomendasi Penggunaan Alun-Alun dari Petugas Locket Pengambilan Izin. 14. Apabila setelah 2 (dua) minggu terhitung sejak tanggal terbitnya Rekomendasi Penggunaan Alun-Alun , Pemohon belum mengambil Rekomendasi Penggunaan Alun-Alun , maka Rekomendasi Penggunaan Alun-Alun diserahkan kepada Petugas Locket Informasi untuk ditindaklanjuti dengan menyampaikan pemberitahuan kepada Pemohon untuk mengambil Rekomendasi Penggunaan Alun-Alun .
4	Jangka Waktu	3 (tiga) hari kerja

No	Komponen	Uraian
	Penyelesaian	
5	Biaya / Tarif	Tanpa Biaya
6	Produk Pelayanan	SK Rekomendasi Penggunaan Alun-Alun
7	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	Gedung Kantor, Ruang Sekretariat, Ruang Back Office, Ruang Front Office, Komputer, Printer, Almari & Rak Arsip, Server, Aplikasi Pelayanan SIMOSS, ATK, Mesin Fotokopi, Loker Pelayanan (Pendaftaran, Informasi, Pengambilan Izin, Pengaduan), Ruang Tunggu, Kursi & Sofa, Papan Informasi, Mesin Antrian, Komputer Kiosk, Koran, Display Nomor Antrian & Hiburan, Kendaraan Operasional (Mobil & Sepeda Motor), Tempat Parkir.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait Rekomendasi Penggunaan Alun-Alun; 2. Memiliki sikap ramah,teliti,cekatan/responsif,komunikatif,sopan santun, kestabilan emosi, disiplin dan kerjasama
9	Pengawasan internal	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Tegal; Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; Kepala Seksi Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Langsung dapat dilakukan melalui Petugas di Loker Pengaduan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Tegal; 2. Melalui Telpon (0283) 356101 Fax. (0283) 356101; 3. Melalui SMS Gateway 0811 262 5757; 4. Melalui kotak pengaduan; 5. Mengirim Surat
11	Jumlah Pelaksana	6 orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Keberadaan Petugas Loker Pendaftaran, Loker Informasi & Loker Pengambilan Izin/SK; 2. Ketersediaan formulir permohonan izin; 3. Ketaatan jam pelayanan; 4. Kepastian waktu penyelesaian; 5. Kepastian biaya.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Disediakan Ruang Pelayanan yang memadai; 2. Disiapkan Petugas untuk mengatur & menjaga tempat parkir; 3. Dokumen yang diterbitkan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku dan atas rekomendasi dari Tim Teknis.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan berkala 1 (satu) bulan sekali