



Jenis Pelayanan Perpanjangan Sewa Kios Pasar

No. SK :

Persyaratan

1. Surat Tagihan Sewa
2. Data Pemakai Kios
3. Surat Perjanjian Lama

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pengadministrasi Umum menginventarisir kios terhadap jatuh tempo periode sewa, membuat surat pemberitahuan perpanjangan sewa kios, kemudian disampaikan kepada kepala pasar
2. Kepala Pasar : a. Mendistribusikan surat pemberitahuan perpanjangan sewa kios kepada penyewa b. Melakukan perpanjangan apabila ada penyewa yang akan mepepanjang sewa kios c. Melakukan penelitian dan pengecekan berkas permohonan perpanjangan dan setoran sewa kios selanjutnya melaporkan kepada Kasi Pengelolaan Pasar
3. Kasi Pengelolaan Pasar mengecek dokumen perpanjangan sewa, apabila tidak lengkap dikembalikan ke calon penyewa dan apabila sudah lengkap kepada administrasi umum
4. Pengadministrasi umum menyiapkan draf surat perjanjian sewa kios dan menyampaikan kepada Kasi Pengelola Pasar untuk mohon paraf
5. Kasi Pengelola Pasar mengoreksi draf surat sewa dan memberikan paraf, kemudian mengajukan kepada Kepala Bidang Pasar untuk diparaf
6. Kabid Pasar meneliti draf surat sewa dan memberikan paraf, kemudian mengajukan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani
7. Kepala Dinas menandatangani draf perjanjian sewa kios dan menyerahkan kepada pengadministrasi umum untuk disampaikan kepada penyewa kios
8. Pengadministrasi umum menerima draf perjanjian sewa yang telah ditanda tangani Kepala Dinas dan menyampaikan kepada Penyewa untuk melakukan Pembayaran DP (Angsuran 1 sebesar 25%) melalui bendahara penerimaan
9. Bendahara Penerimaan menerima pembayaran angsuran pertama sebesar 25%, membuat bukti tanda terima, menyampaikan bukti penerimaan kepada penyewa,

Waktu Penyelesaian



Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perdagangan

JL. HANG TUAH NOMOR 21-25 52111 350639

Pemerintah Kota Tegal / Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah,
dan Perdagangan

3 Jam

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Perpanjangan Sewa Kios

Pengaduan Layanan

1. Langsung dapat dilakukan melalui petugas
2. Melalui telepon
3. Mengirim surat