

	<h2>MANUAL MUTU</h2> <h3>Sasaran Mutu</h3>	Dokumen No : L2/MM-03
		Tanggal Berlaku : Juli 2023

**SASARAN MUTU**

Untuk menunjang Kebijakan Mutu, Manajemen UP PMPTSP Kecamatan Kalideres untuk tahun 2023 menetapkan Sasaran Mutu sebagai berikut :

NO.	SASARAN	INDIKATOR	METODE PENGUKURAN	FREKUENSI PENGUKURAN	PENANGGUNG JAWAB
1	Meningkatnya pertumbuhan investasi	Laporan Pengumpulan bahan pengembangan potensi penanaman modal (1 Laporan/triwulan)	Penyampaian laporan kegiatan pengumpulan bahan potensi penanaman modal	Setiap 3 bulan	Kepala Unit PMPTSP Kecamatan Kalideres
2	Meningkatnya pertumbuhan investasi	Persentase realisasi LKPM tingkat Kecamatan. Target TW 1: 0 TW 2: 30 TW 3: 40 TW 4: 60	Monitoring pelaporan kegiatan penanaman modal (LKPM) 72 Perusahaan (153 KBLI)	Setiap 3 bulan	Kepala Unit PMPTSP Kecamatan Kalideres
3	Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap layanan perizinan dan non perizinan melalui penyelenggaraan layanan perizinan dan non perizinan secara online	Nilai pelayanan UP PMPTSP di Lingkungan DPMPPTSP Prov DKI Jakarta. Target: TW 1: 83 TW 2: 83 TW 3: 83 TW 4: 83	Monitoring dan evaluasi service point oleh DPMPPTSP Provinsi DKI	Setiap 3 bulan	Kepala Unit PMPTSP Kecamatan Kalideres
4	Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap layanan perizinan dan non perizinan melalui penyelenggaraan layanan perizinan dan non perizinan secara online	Persentase pelaksanaan Monitoring data aset tingkat kecamatan TW 1: 100 TW 2: 100 TW 3: 100 TW 4: 100	Mengirimkan laporan data aset tingkat kecamatan kepada UP PMPTSP Kota secara tepat waktu	Setiap 3 Bulan	Kepala Unit PMPTSP Kecamatan Kalideres
5	Terlaksananya Fungsi Koordinator Pengawasan Perizinan	Persentase pelaksanaan pengawasan perizinan TW 1: 0 TW 2: 100 TW 3: 100 TW 4: 100	Mengirimkan laporan pengawasan penanaman modal tingkat kecamatan kepada UP PMPTSP Kota secara tepat waktu	Setiap 3 Bulan	Kepala Unit PMPTSP Kecamatan Kalideres
6	Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap layanan perizinan dan non perizinan melalui penyelenggaraan layanan perizinan dan non perizinan secara online	Jumlah laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai lingkup tugas dan fungsinya (1 Laporan/Triwulan)	Pelaporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai lingkup tugas dan fungsinya	Setiap 3 bulan	Kepala Unit PMPTSP Kecamatan Kalideres
7	Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap layanan perizinan dan non perizinan melalui penyelenggaraan	Prosentase pengiriman laporan retribusi tepat waktu ke UPPMPTSP Kota/Kabupaten (100%/ triwulan)	Menyampaikan Laporan retribusi bulanan melalui media elektronik /	Setiap 3 Bulan	Kasubbag Tata Usaha Unit PMPTSP Kecamatan Kalideres

	<h2>MANUAL MUTU</h2> <h3>Sasaran Mutu</h3>	Dokumen No : L2/MM-03
		Tanggal Berlaku : Juli 2023

	layanan perizinan dan non perizinan secara online		email ke UPPMPTSP Kota/Kabupaten		
8	Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap layanan perizinan dan non perizinan melalui penyelenggaraan layanan perizinan dan non perizinan secara online	Persentase penyampaian pelaporan perizinan dan non perizinan pada sistem aplikasi pelaporan secara tepat waktu di Lingkungan UP PMPTSP Kecamatan dan Kelurahan (100%/triwulan)	Penyampaian pelaporan perizinan dan non perizinan pada sistem aplikasi pelaporan (website <a href="https://www.internalpelayanan.jakarta.go.id">https://www.internalpelayanan.jakarta.go.id</a> )	Setiap 3 bulan	Kasubbag Tata Usaha Unit PMPTSP Kecamatan Kalideres
9	Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap layanan perizinan dan non perizinan melalui penyelenggaraan layanan perizinan dan non perizinan secara online	Persentase updating data kepegawaian (100%/ Triwulan)	Pembaharuan Data kepegawaian setiap 3 bulan.	Setiap 3 bulan	Kasubbag Tata Usaha Unit PMPTSP Kecamatan Kalideres
10	Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap layanan perizinan dan non perizinan melalui penyelenggaraan layanan perizinan dan non perizinan secara online	Persentase pengiriman laporan updating data Aset tepat waktu ke UP PMPTSP Kota (100%/ Triwulan)	Laporan updating data Aset tepat waktu ke UP PMPTSP Kota	Setiap 3 bulan	Kasubbag Tata Usaha Unit PMPTSP Kecamatan Kalideres
11	Terlaksananya Fungsi Koordinator Pengawasan Perizinan	Laporan pelaksanaan pengawasan perizinan TW 1: 0 TW 2: 100 TW 3: 100 TW 4: 100	Mengirimkan laporan pengawasan penanaman modal tingkat kecamatan kepada UP PMPTSP Kota secara tepat waktu	Setiap 3 bulan	Kasubbag Tata Usaha Unit PMPTSP Kecamatan Kalideres
12	Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap layanan perizinan dan non perizinan melalui penyelenggaraan layanan perizinan dan non perizinan secara online	Jumlah laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai lingkup tugas dan fungsinya (1 Laporan/Triwulan)	Pelaporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai lingkup tugas dan fungsinya	Setiap 3 bulan	Kasubbag Tata Usaha Unit PMPTSP Kecamatan Kalideres
13	Meningkatnya Pertumbuhan Investasi	Persentase Pelaksanaan Pengumpulan Bahan Pengembangan Potensi Penanaman Modal Sesuai Kewenangan 1 Laporan/triwulan)	Penyampaikan laporan bahan pengembangan potensi penanaman modal untuk ditelaah Kasubbag Tata Usaha Unit PMPTSP Kecamatan	Setiap 3 bulan	Analisis Dokumen Perizinan dan Non Perizinan

	<h2>MANUAL MUTU</h2> <h3>Sasaran Mutu</h3>	Dokumen No : L2/MM-03
		Tanggal Berlaku : Juli 2023

14	Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap layanan perizinan dan non perizinan melalui penyelenggaraan layanan perizinan dan non perizinan secara online	Jumlah penyampaian pelaporan perizinan dan non perizinan pada sistem aplikasi pelaporan secara tepat waktu di lingkungan UP PMPTSP Kecamatan dan Kelurahan (1 laporan/bulan)	Melaksanakan pelayanan perizinan dan non perizinan melalui aplikasi jakevo	Setiap bulan	Analisis Dokumen Perizinan dan Non Perizinan
15	Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap layanan perizinan dan non perizinan melalui penyelenggaraan layanan perizinan dan non perizinan secara online	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sesuai lingkup tugas dan fungsinya (1 laporan/Triwulan)	Melaporkan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sesuai lingkup tugas dan fungsinya untuk ditelaah Kasubbag Tata Usaha Unit PMPTSP Kecamatan	Setiap 3 bulan	Analisis Dokumen Perizinan dan Non Perizinan
16	Meningkatkan Kepuasan Masyarakat terhadap layanan perizinan dan non perizinan melalui penyelenggaraan layanan perizinan dan non perizinan secara online	Penyampaian laporan retribusi tepat waktu ke UP PMPTSP Kota / Kab (1 laporan/bulan)	Merekapitulasi laporan retribusi untuk ditelaah Kasubbag Tata Usaha Unit PMPTSP Kecamatan	Setiap bulan	Analisis Dokumen Perizinan dan Non Perizinan
17	Terselenggaranya pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai kewenangan	Jumlah Laporan Data Aset di lingkungan UP PMPTSP Kecamatan dan Kelurahan (1 laporan/bulan)	Updating Data Aset untuk ditelaah Kasubbag Tata Usaha Unit PMPTSP Kecamatan	Setiap Bulan	Pemroses Dokumen Perizinan dan Non Perizinan
18	Terselenggaranya pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai kewenangan	Pelaporan Updating Data Kepegawaian (1 laporan/bulan)	Updating Data Kepegawaian untuk ditelaah Kasubbag Tata Usaha Unit PMPTSP Kecamatan	Setiap Bulan	Pemroses Dokumen Perizinan dan Non Perizinan
19	Terselenggaranya pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai kewenangan	Prosentase pelaksanaan ketatausahaan / kesekretariatan di lingkungan UP PMPTSP Kecamatan (100%/bulan)	Melaksanakan seluruh ketatausahaan / kesekretariatan di lingkungan UP PMPTSP Kecamatan	Setiap bulan	Pemroses Dokumen Perizinan dan Non Perizinan
20	Meningkatkan Kepuasan Masyarakat terhadap layanan perizinan dan non perizinan melalui penyelenggaraan layanan perizinan dan non perizinan secara online	Melaksanakan tugas sebagai Juru Ukur pada Unit Pelayanan PMPTSP Kecamatan	1) Membantu AJIB melakukan pengukuran tapak bangunan dalam rangka percepatan pemberian izin mendirikan bangunan	Setiap bulan	Juru Ukur



# MANUAL MUTU

## Sasaran Mutu

Dokumen No : L2/MM-03

Tanggal Berlaku : Juli 2023

			<p>relaksasi.</p> <p>2) Membantu Juru Ukur Tingkat Dinas maupun Kota melakukan pengukuran gedung pemerintahan, rumah ibadah dan sarana sosial lainnya.</p> <p>3) Mengikuti tugas kedinasan lain sesuai arahan pimpinan.</p>		
21	Terselenggaranya pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai kewenangan	Melaksanakan tugas sebagai Penerima Tamu pada Unit Pelayanan PMPTSP Kecamatan	<p>1) Melakukan ceklist harian (pagi dan sore) sarana prasarana FO dan BO secara terjadwal untuk memastikan mesin antrian, display LED, PC (komputer), Printer dan Scanner berfungsi dengan baik</p> <p>2) Membantu penataan arsip dan alih media arsip (Pengarsipan Dokumen)</p>	Setiap hari	Penerima Tamu
22	Terselenggaranya pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai kewenangan	Melaksanakan tugas sebagai Penerima Tamu pada Unit Pelayanan PMPTSP Kecamatan	Melakukan pendataan aset	Setiap bulan	Penerima Tamu
24	Terselenggaranya pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai kewenangan	Prosentase ketepatan waktu pengantaran berkas tepat waktu (100% tepat waktu pengiriman/ berkas)	<p>Penyampaian berkas</p> <p>1) Laporan kinerja bulanan.</p> <p>2) Jadwal pemeliharaan KDO.</p> <p>3) Dokumen/Surat lainnya tepat waktu</p>	Setiap hari	Caraka
25	Meningkatkan Kepuasan Masyarakat terhadap layanan perizinan dan non perizinan melalui penyelenggaraan layanan perizinan	Melaksanakan tugas sebagai Pengolah Data pada Unit Pelayanan PMPTSP Kecamatan.	1) Melakukan Pengolahan Data Informasi Rencana Kota Rumah Tinggal sesuai kewenangan.	Setiap bulan	Pengolah data

	<h2>MANUAL MUTU</h2> <h3>Sasaran Mutu</h3>	Dokumen No : L2/MM-03
		Tanggal Berlaku : Juli 2023

	dan non perizinan secara online		<p>2) Membantu tim arsitek membuat rancang bangun maupun 3D permodelan untuk percepatan pemberian izin mendirikan bangunan relaksasi.</p> <p>3) Mengikuti tugas kedinasan lain sesuai arahan pimpinan.</p>		
26	Meningkatkan Kepuasan Masyarakat terhadap layanan perizinan dan non perizinan melalui penyelenggaraan layanan perizinan dan non perizinan secara online	Melaksanakan Tugas Sebagai Pengelola Jasa Lainnya Perorangan Petugas Customer Relation Officer (CRO) DPMPSTSP Provinsi DKI Jakarta, guna membantu proses penerbitan Peizinan/Non Perizinan pada Unit Pelaksana PTSP Kecamatan.	<p>1) Menerima dan melakukan pemeriksaan administrasi dokumen perizinan, non perizinan secara on line sesuai kewenangan.</p> <p>2) Melaksanakan/ Melayani Konsultasi Individu/ kelompok.</p>	Setiap bulan	CRO
29	Terselenggaranya pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai kewenangan	Melaksanakan tugas sebagai Petugas Pengelola Jasa Lainnya Orang Perorangan Antar Jemput Izin Bermotor (AJIB) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi DKI Jakarta, guna membantu proses penerbitan Perizinan/Non Perizinan sesuai dengan lokasi penugasannya.	<p>1) Menjemput Berkas Perizinan kepada pemohon.</p> <p>2) Melaksanakan Tugas lainnya yang diperintahkan pimpinan selain tugas yang diberikan oleh ASN.</p>	Setiap Bulan	Petugas AJIB