

	<h1>MANUAL MUTU</h1> <h2>Sasaran Mutu</h2>	Dokumen No : L2/MM-02
		Tanggal Berlaku : Juli 2023

SASARAN MUTU

Untuk menunjang Kebijakan Mutu, Manajemen UP PMPTSP Kota Jakarta Timur untuk tahun 2023 menetapkan Sasaran Mutu sebagai berikut :

No	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	METODE PENGUKURAN	FREKUENSI PENGUKURAN	PENANGGUNG JAWAB
1	Tercapainya Kepuasan Layanan Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah TW 1 : 4 TW 2 : 4 TW 3 : 4 TW 4 : 4	Indeks Kepuasan Layanan Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Survei Kepuasan Terhadap Pelayanan Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dengan nilai persepsi sesuai Permenpan 14 Tahun 2017 : Nilai 1 = 25,00 – 64,99 (tidak baik) Nilai 2 = 65,00 – 76,60 (kurang baik) Nilai 3 = 76,61 – 88,30 (baik) Nilai 4 = 88,31 – 100,00 (sangat baik)	Laporan survei tiap triwulan	Kepala Unit PMPTSP Kota Jakarta Timur
2	Terwujudnya Penerbitan Izin Tepat Waktu TW 1 : 100 % TW 2 : 100% TW 3 : 100% TW 4: 100%	Persentase Penerbitan Izin Tepat Waktu	(Jumlah izin yang terbit tepat waktu dibagi dengan seluruh izin yang diterbitkan) × 100%	Laporan rekapitulasi data Jakevo tiap triwulan	Kepala Unit PMPTSP Kota Jakarta Timur
3	Terlaksananya Kepuasan Layanan Administrasi Keuangan TW 1 : 4 TW 2 : 4 TW 3 : 4 TW 4 : 4	Indeks Kepuasan Layanan Administrasi Keuangan	Survei Kepuasan Terhadap Pelayanan Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dengan nilai persepsi sesuai Permenpan 14 Tahun 2017 : Nilai 1 = 25,00 – 64,99 (tidak baik) Nilai 2 = 65,00 – 76,60 (kurang baik) Nilai 3 = 76,61 – 88,30 (baik) Nilai 4 = 88,31 – 100,00 (sangat baik)	Laporan tiap triwulan	Kepala Unit PMPTSP Kota Jakarta Timur
4	Terlaksananya Kepuasan Pelayanan Administrasi Umum TW 1 : 4 TW 2 : 4 TW 3 : 4 TW 4 : 4	Indeks Kepuasan Pelayanan Administrasi Umum	Hasil Survei Kepuasan Administrasi Umum Perangkat Daerah yang dilakukan kepada Penerima Layanan dengan mengisi kuesioner dan Survei dapat digabung dengan beberapa survei lainnya dengan memedomani Permenpan No 14 Tahun 2017 : Nilai 4 : Sangat Baik, dengan nilai interval hasil survei 3,5324-4,00 atau nilai interval konversi 88,31-100,00 Nilai 3 : Baik, dengan nilai interval hasil survei 3,0644-	Laporan tiap triwulan	Kepala Unit PMPTSP Kota Jakarta Timur

	<h2 style="margin: 0;">MANUAL MUTU</h2> <h3 style="margin: 0;">Sasaran Mutu</h3>	Dokumen No : L2/MM-02 <hr/> Tanggal Berlaku : Juli 2023
---	--	--

No	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	METODE PENGUKURAN	FREKUENSI PENGUKURAN	PENANGGUNG JAWAB
			3,532 atau nilai interval konversi 76,61-88,30 Nilai 2 : Kurang baik, dengan nilai interval hasil survei 2,60-3,064 atau nilai interval konversi 65,00-76,60 Nilai 1 : Tidak baik, dengan nilai interval hasil survey 1,00-2,5996 atau nilai interval konversi 25,00-64,99		
5	Tersedianya Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah TW 1 : 4 TW 2 : 4 TW 3 : 4 TW 4 : 4	Indeks Kepuasan Terhadap Kinerja Layanan Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Survei Kepuasan Terhadap Pelayanan Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dengan nilai persepsi sesuai Permenpan 14 Tahun 2017 : Nilai 1 = 25,00 – 64,99 (tidak baik) Nilai 2 = 65,00 – 76,60 (kurang baik) Nilai 3 = 76,61 – 88,30 (baik) Nilai 4 = 88,31 – 100,00 (sangat baik)	Laporan tiap triwulan	Kepala Unit PMPTSP Kota Jakarta Timur
6	Terlaksananya Kepuasan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah TW 1 : 4 TW 2 : 4 TW 3 : 4 TW 4 : 4	Indeks Kepuasan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Hasil Survei Kepuasan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah yang dilakukan kepada Penerima Layanan dengan mengisi kuesioner dan Survei dapat digabung dengan beberapa survei lainnya dengan mempedomani Permenpan No 14 Tahun 2017 : Nilai 4 : Sangat Baik, dengan nilai interval hasil survei 3,5324-4,00 atau nilai interval konversi 88,31-100,00 Nilai 3 : Baik, dengan nilai interval hasil survei 3,0644-3,532 atau nilai interval konversi 76,61-88,30 Nilai 2 : Kurang baik, dengan nilai interval hasil survei 2,60-3,064 atau nilai interval konversi 65,00-76,60 Nilai 1 : Tidak baik, dengan nilai interval hasil survey 1,00-2,5996 atau nilai interval konversi 25,00-64,99.	Laporan tiap triwulan	Kepala Unit PMPTSP Kota Jakarta Timur
7	Meningkatnya Pertumbuhan Investasi TW 1 : 1	Laporan Pengumpulan Bahan Pengembangan	Jumlah Laporan Pengumpulan bahan Pengembangan Potensi Penanaman Modal	Tiap triwulan	Kepala Unit PMPTSP Kota Jakarta Timur

	<h2 style="margin: 0;">MANUAL MUTU</h2> <h3 style="margin: 0;">Sasaran Mutu</h3>	Dokumen No : L2/MM-02
		Tanggal Berlaku : Juli 2023

No	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	METODE PENGUKURAN	FREKUENSI PENGUKURAN	PENANGGUNG JAWAB
	TW 2 : 2 TW 3 : 3 TW 4 : 4	Potensi Penanaman Modal			
8	Meningkatnya Pertumbuhan Investasi Target tahunan: 18,605 T TW 1: 3,721 T TW 2: 7,442 T TW 3: 12,093 T TW 4: 18,605 T	Realisasi Nilai Ivestasi Tingkat Kota /Kabupaten	Jumlah nilai penanaman modal asing (PMA) ditambah penanaman modal dalam negeri (PMDN) di Kota Administrasi Jakarta Timur	Tiap triwulan	Kepala Unit PMPTSP Kota Jakarta Timur
9	Meningkatnya Kepuasan Masyarakat terhadap layanan perizinan dan non perizinan melalui penyelenggaraan perizinan dan non perizinan secara online TW 1 : 83 TW 2 : 83 TW 3 : 83 TW 4 : 83	Nilai pelayanan UP PMPTSP di Lingkungan DPMPSTSP Priv DKI Jakarta	Nilai pelayanan UP PMPTSP di Lingkungan DPMPSTSP Prov DKI Jakarta memperhitungkan antara lain nilai Indeks Kepuasan Masyarakat, Penyelesaian Pengaduan, Inovasi serta poin lainnya.	Tiap triwulan	Kepala Unit Pengelola PMPTSP Kota Jakarta Timur
10	Terlaksananya Fungsi Koordinasi Pengawasan Perizinan TW 1 : 0 TW 2 : 100 TW 3 : 100 TW 4 : 100	Persentasi Pelaksanaan Pengawasan Perizinan	(Jumlah pelaksanaan pengawasan perizinan / total seluruh pelaksanaan pengawasan perizinan yang harus dilakukan) * 100%	Tiap triwulan	Kepala Unit Pengelola PMPTSP Kota Jakarta Timur
Kepala Subbagian Tata Usaha Unit Pelaksanan PMPTSP Kota Jakarta Timur					
1	Terlaksananya penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD	Jumlah dokumen penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD Target tahunan: 1 dokumen TW 1: 1 TW 2: 1 TW 3: 1 TW 4: 1	Menyusun Laporan	Tiap triwulan	Kepala Subbagian Tata Usaha Unit Pengelola PMPTSP Kota Jakarta Timur
2	Terlaksananya penyediaan paket peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan	Jumlah paket peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan	Menyusun Laporan Rekapitulasi	Tiap triwulan	Kepala Subbagian Tata Usaha Unit Pengelola PMPTSP Kota Jakarta Timur



MANUAL MUTU

Sasaran Mutu

Dokumen No : L2/MM-02

Tanggal Berlaku : Juli 2023

No	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	METODE PENGUKURAN	FREKUENSI PENGUKURAN	PENANGGUNG JAWAB
		Target tahunan: 2 paket TW 1: 0 TW 2: 0 TW 3: 0 TW 4: 2			
3	Terlaksananya penyediaan bahan logistik kantor	Jumlah paket bahan logistik kantor yang disediakan Target tahunan: 1 paket TW 1: 1 TW 2: 1 TW 3: 1 TW 4: 1	Menyusun Laporan Rekapitulasi	Tiap triwulan	Kepala Subbagian Tata Usaha Unit Pengelola PMPTSP Kota Jakarta Timur
4	Terlaksananya penyediaan paket barang cetakan dan penggandaan yang disediakan	Jumlah paket barang cetakan dan penggandaan yang disediakan Target tahunan: 1 paket TW 1: 0 TW 2: 0 TW 3: 0 TW 4: 1	Menyusun Laporan Rekapitulasi	Tiap triwulan	Kepala Subbagian Tata Usaha Unit Pengelola PMPTSP Kota Jakarta Timur
5	Terlaksananya fasilitasi kunjungan tamu	Jumlah laporan fasilitasi kunjungan tamu Target tahunan: 1 laporan TW 1: 1 TW 2: 1 TW 3: 1 TW 4: 1	Menyusun Laporan	Tiap triwulan	Kepala Subbagian Tata Usaha Unit Pengelola PMPTSP Kota Jakarta Timur
6	Terlaksananya penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Jumlah laporan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD Target tahunan: 1 laporan TW 1: 0 TW 2: 0 TW 3: 1 TW 4: 1	Menyusun Laporan	Tiap triwulan	Kepala Subbagian Tata Usaha Unit Pengelola PMPTSP Kota Jakarta Timur

	<h2 style="margin: 0;">MANUAL MUTU</h2> <h3 style="margin: 0;">Sasaran Mutu</h3>	Dokumen No : L2/MM-02
		Tanggal Berlaku : Juli 2023

No	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	METODE PENGUKURAN	FREKUENSI PENGUKURAN	PENANGGUNG JAWAB
7	Terlaksananya penyediaan jasa pelayanan umum kantor yang disediakan	Jumlah laporan penyediaan jasa pelayanan umum kantor yang disediakan Target tahunan: 4 laporan TW 1: 1 TW 2: 2 TW 3: 3 TW 4: 4	Menyusun Laporan	Tiap triwulan	Kepala Subbagian Tata Usaha Unit Pengelola PMPTSP Kota Jakarta Timur
8	Tersedianya kendaraan dinas operasional atau lapangan yang dipelihara dan dibayarkan pajak dan perizinannya	Jumlah kendaraan dinas operasional atau lapangan yang dipelihara dan dibayarkan pajak dan perizinannya Target tahunan: 60 unit TW 1: 0 TW 2: 0 TW 3: 30 TW 4: 60	Menyusun Laporan Rekapitulasi	Tiap triwulan	Kepala Subbagian Tata Usaha Unit Pengelola PMPTSP Kota Jakarta Timur
9	Terpeliharanya peralatan dan mesin lainnya	Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang dipelihara Target tahunan: 250 unit TW 1: 0 TW 2: 10 TW 3: 110 TW 4: 250	Menyusun Laporan Rekapitulasi	Tiap triwulan	Kepala Subbagian Tata Usaha Unit Pengelola PMPTSP Kota Jakarta Timur
10	Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap layanan perizinan dan non perizinan melalui penyelenggaraan perizinan dan non perizinan secara online	Persentase pengiriman laporan retribusi tepat waktu ke DPMPSTP Target tahunan: 100% TW 1: 100 TW 2: 100 TW 3: 100 TW 4: 100	Menyusun dan mengirimkan Laporan	Tiap triwulan	Kepala Subbagian Tata Usaha Unit Pengelola PMPTSP Kota Jakarta Timur
		Persentase penyampaian laporan perizinan dan non perizinan pada sistem aplikasi pelaporan secara tepat waktu	Menyusun dan mengirimkan Laporan	Tiap triwulan	Kepala Subbagian Tata Usaha Unit Pengelola PMPTSP Kota Jakarta Timur



MANUAL MUTU

Sasaran Mutu

Dokumen No : L2/MM-02

Tanggal Berlaku : Juli 2023

No	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	METODE PENGUKURAN	FREKUENSI PENGUKURAN	PENANGGUNG JAWAB
		Target tahunan: 100% TW 1: 100 TW 2: 100 TW 3: 100 TW 4: 100			
		Persentase <i>updating data</i> kepegawaian Target tahunan: 100% TW 1: 100 TW 2: 100 TW 3: 100 TW 4: 100	Menyusun Laporan	Tiap triwulan	Kepala Subbagian Tata Usaha Unit Pengelola PMPTSP Kota Jakarta Timur
		Laporan fungsional bendaharan pengeluaran SKPD sesuai SKP secara tepat waktu Target tahunan: 4 Laporan TW 1: 1 TW 2: 2 TW 3: 3 TW 4: 4	Menyusun Laporan	Tiap triwulan	Kepala Subbagian Tata Usaha Unit Pengelola PMPTSP Kota Jakarta Timur
		Persentase <i>updating data</i> aset Target tahunan: 100% TW 1: 100 TW 2: 100 TW 3: 100 TW 4: 100	Menyusun Laporan	Tiap triwulan	Kepala Subbagian Tata Usaha Unit Pengelola PMPTSP Kota Jakarta Timur
11	Terlaksananya fungsi koordinator pengawasan perizinan	Laporan pelaksanaan pengawasan perizinan Target tahunan: 2 laporan TW 1: 0 TW 2: 1 TW 3: 2 TW 4: 2	Menyusun Laporan	Tiap triwulan	Kepala Subbagian Tata Usaha Unit Pengelola PMPTSP Kota Jakarta Timur



MANUAL MUTU

Sasaran Mutu

Dokumen No : L2/MM-02

Tanggal Berlaku : Juli 2023

No	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	METODE PENGUKURAN	FREKUENSI PENGUKURAN	PENANGGUNG JAWAB
Staf Pelaksana					
1	Terwujudnya tata kelola pemerintahan dan keuangan Daerah yang transparan dan akuntabel	Menerima, meneliti dan memverifikasi berkas permohonan perizinan dan non perizinan	Rekapitulasi <ul style="list-style-type: none"> • Logbook • Laporan bulanan 	Setiap tahun (8.000 berkas per tahun)	Analisis dan Pemrosesan Perizinan dan Non Perizinan
2	Terwujudnya tata kelola pemerintahan dan keuangan Daerah yang transparan dan akuntabel	(1) menerima berkas perizinan sesuai persyaratan, (2) memverifikasi kelengkapan administrasi berkas	Rekapitulasi <ul style="list-style-type: none"> • Logbook • Laporan bulanan 	Setiap tahun (8.000 berkas per tahun)	CRO
3	Terwujudnya tata kelola pemerintahan dan keuangan Daerah yang transparan dan akuntabel	(1) Menyusun jadwal pengukuran	Rekapitulasi durasi pengukuran tepat waktu	<ul style="list-style-type: none"> • Durasi setiap pengukuran lapangan maksimum 1 hari kerja • Setiap Bulan (Laporan bulanan e-Kinerja) 	Juru Ukur
		(2) Mengolah data hasil ukur	Rekapitulasi olahan data hasil ukur hingga menjadi gambar tepat waktu		
4	Terwujudnya tata kelola pemerintahan dan keuangan Daerah yang transparan dan akuntabel	Mengolah data hasil ukur hingga jadi gambar tepat waktu	<i>Tracking Jakevo</i>	Setiap proses data (3 Hari Kerja)	Pengolah Data
5	Terwujudnya tata kelola pemerintahan dan keuangan Daerah yang transparan dan akuntabel	Mengantar surat kepada pihak terkait tepat waktu	Mengumpulkan tanda terima	Setiap antar surat (1 Hari Kerja)	Caraka