

	<h2 style="margin: 0;">MANUAL MUTU</h2> <p style="margin: 0;">Sasaran Mutu</p>	Dokumen No : L2/MM-02
		Tanggal Berlaku : 27 Juli 2021

SASARAN MUTU

Untuk menunjang Kebijakan Mutu, Manajemen UP PMPTSP Kecamatan Kalideres untuk tahun 2021 menetapkan Sasaran Mutu sebagai berikut :

NO	SASARAN	RENCANA KERJA	METODE PENGUKURAN	FREKUENSI PENGUKURAN	PENANGGUNG JAWAB
1	Meningkatnya pertumbuhan investasi	Prosentase realisasi LKPM Tingkat Kecamatan	Melaksanakan pendataan dan pengawasa LKPM Perusahaan di wilayah Kecamatan	Setiap 3 bulan	Kepala Unit PMPTSP Kecamatan Kalideres
	Meningkatnya pertumbuhan investasi	Pelaporan Pengumpulan bahan pengembangan potensi penanaman modal	Menyampaikan laporan kewajiban Perusahaan untuk membuat LKPM	Setiap 3 bulan	Kepala Unit PMPTSP Kecamatan Kalideres
	Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap layanan perizinan dan non perizinan melalui penyelenggaraan layanan perizinan dan non perizinan secara online	Capaian penilaian pelayanan UP.PMPTSP di Lingkungan DPMPPTSP Provinsi DKI Jakarta (Target Tahunan = 80)	Menyampaikan kepada pemohon dalam pengisian SKM terhadap layanan yang telah diberikan	Setiap 3 bulan	Kepala Unit PMPTSP Kecamatan Kecamatan Kalideres
	Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap layanan perizinan dan non perizinan melalui penyelenggaraan layanan perizinan dan non perizinan secara online	Pelaporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai lingkup tugas dan fungsinya	Melaksanakan pelayanan perizinan melalui aplikasi jakevo (100% online)	Setiap 3 bulan	Kepala Unit PMPTSP Kecamatan Kecamatan Kalideres
	Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap layanan perizinan dan non perizinan melalui penyelenggaraan layanan perizinan dan non perizinan secara online	Prosentase terselesaikannya KSD Pengendalian Pencemaran udara	Melakukan sosialisasi dan penerbitan izin uji emisi	Setiap 3 bulan	Kepala Unit PMPTSP Kecamatan Kecamatan Kalideres
2	Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap layanan perizinan dan non perizinan melalui penyelenggaraan layanan perizinan dan non perizinan secara online	pengiriman laporan retribusi tepat waktu ke DPMPPTSP Kota/Kabupaten	Laporan retribusi bulanan melalui media elektronik / email	Setiap 3 bulan	Kasubbag Tata Usaha Unit PMPTSP Kecamatan Kalideres

	<h2 style="margin: 0;">MANUAL MUTU</h2> <p style="margin: 0;">Sasaran Mutu</p>	Dokumen No : L2/MM-02
		Tanggal Berlaku : 27 Juli 2021

	Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap layanan perizinan dan non perizinan melalui penyelenggaraan layanan perizinan dan non perizinan secara online	Penyampaian pelaporan perizinan dan non perizinan pada sistem aplikasi pelaporan secara tepat waktu lingkungan UP PTSP Kecamatan dan Kelurahan	Laporan perizinan / non perizinan manual pada aplikasi web internal	Setiap 3 bulan	Kasubbag Tata Usaha Unit PMPTSP Kecamatan Kalideres
	Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap layanan perizinan dan non perizinan melalui penyelenggaraan layanan perizinan dan non perizinan secara online	updating data kepegawaian	Rekapitulasi Data kepegawaian setiap bulan	Setiap 3 bulan	Kasubbag Tata Usaha Unit PMPTSP Kecamatan Kalideres
	Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap layanan perizinan dan non perizinan melalui penyelenggaraan layanan perizinan dan non perizinan secara online	Updating Data Aset	Laporan data Aset dan barang habis pakai	Setiap 3 bulan	Kasubbag Tata Usaha Unit PMPTSP Kecamatan Kalideres
	Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap layanan perizinan dan non perizinan melalui penyelenggaraan layanan perizinan dan non perizinan secara online	Prosentase pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai lingkup tugas dan fungsinya	Melaksanakan pelayanan perizinan melalui aplikasi jakevo (100% online)	Setiap 3 bulan	
	Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap layanan perizinan dan non perizinan melalui penyelenggaraan layanan perizinan dan non perizinan secara online	Prosentase pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas	Menjalankan arahan dan instruksi pimpinan (kepala dinas)	Setiap 3 bulan	
	Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap layanan perizinan dan non perizinan melalui penyelenggaraan layanan perizinan dan non perizinan secara online	Prosentase terselesaikannya Renaksi penyelenggaraan perizinan tempat uji emisi	Melakukan sosialisasi izin uji emisi ke bengkel kendaraan roda 2 dan roda 4	Setiap 3 bulan	
3	Meningkatnya Pertumbuhan Investasi	Melakukan pengawasan kegiatan penanaman modal	Jumlah laporan rekapitulasi data pengawasan kegiatan penanaman modal	Setiap bulan	Tim Teknis

	<h2 style="margin: 0;">MANUAL MUTU</h2> <p style="margin: 0;">Sasaran Mutu</p>	Dokumen No : L2/MM-02
		Tanggal Berlaku : 27 Juli 2021

		Melakukan Pendataan harga sewa bangunan	Jumlah laporan rekapitulasi pendataan harga sewa bangunan	Setiap bulan	Tim Teknis
	Terselenggaranya pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai kewenangan	Penelitian berkas permohonan perizinan dan/atau Melakukan verifikasi gambar perencanaan	Laporan Jumlah pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai kewenangan	Setiap bulan	Tim Teknis
		Melaksanakan/ melakukan survey/ tinjauan lapangan	Laporan rekapitulasi hasil survey	Setiap bulan	Tim Teknis
		Melaksanakan/ Melayani Konsultasi Individu/ kelompok	Laporan konsultasi	Setiap bulan	Tim Teknis
		Membuat konsep Surat Dinas	Laporan rekapitulasi konsep Surat Dinas	Setiap bulan	Tim Teknis
	Meningkatkan Kepuasan Masyarakat terhadap layanan perizinan dan non perizinan melalui penyelenggaraan layanan perizinan dan non perizinan secara online	Mencatat dan membukukan retribusi pelayanan Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kecamatan	Laporan rekapitulasi retribusi	Setiap bulan	Tim Teknis
4	Terselenggarannya pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan kepegawaian Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kecamatan	Mencatat surat menyurat	Laporan rekapitulasi surat menyurat	Setiap 3 bulan	Tim Administrasi
		Mengarsipkan dokumen perizinan dan non perizinan manual dan online	Daftar arsip	Setiap 3 bulan	Tim Administrasi
	Terselenggaranya pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai kewenangan (Perizinan non perizinan kategori administratif)	Penelitian berkas permohonan perizinan	Laporan Jumlah pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai kewenangan	Setiap bulan	Tim Administrasi

	<h2 style="margin: 0;">MANUAL MUTU</h2> <p style="margin: 0;">Sasaran Mutu</p>	Dokumen No : L2/MM-02
		Tanggal Berlaku : 27 Juli 2021

		Melaksanakan/ melakukan survey/ tinjauan lapangan	Laporan rekapitulasi hasil survey	Setiap bulan	Tim Administrasi
		Melaksanakan/ Melayani Konsultasi Individu/ kelompok	Laporan konsultasi	Setiap bulan	Tim Administrasi
		Membuat konsep Surat Dinas	Laporan rekapitulasi konsep Surat Dinas	Setiap bulan	Tim Administrasi
5	melakukan pengukuran tepat waktu dan mengolah data hasil ukur hingga jadi gambar tepat waktu dengan target Target 1 hari/Pengukuran	(1) janji ukur, (2) cek kondisi alat (3) membuat surat perintah ukur (4) menyiapkan formulir data ukur, (5) pengukuran	Laporan kinerja bulanan	Setiap bulan	Juru Ukur
6	Tertibnya antrian pemohon di FO	Mengecek dan memastikan mesin antrian, display LED, PC berfungsi dengan baik	Jadwal ceklist haria sarana prasarana FO tiap bulan	2 kali/hari	Penerima Tamu
	Penataan arsip yang rapi	Membantu penataan arsip dan alih media arsip	Daftar arsip	Setiap bulan	Penerima Tamu
	Berjalannya sarana prasarana proses pelayan perizinan tanpa kendala	Memastikan sarana dan prasarana BO berfungsi dengan baik	Jadwal ceklist harian sarana prasarana BO tiap bulan	2 kali/hari	Penerima Tamu
7	Mengantar berkas kepada SKPD tepat waktu	(1) menyiapkan tanda terima, (2) verifikasi lokasi yang akan dikirim ke SKPD, (3) pemeliharaan kendaraan secara berkala	1) Laporan kinerja bulanan 2) Jadwal pemeliharaan KDO	Setiap bulan	Caraka
8	Mengolah data hasil ukur hingga jadi gambar tepat waktu target 1 hari/peta ukur KRK	Melakukan Proses Penggambaran Hasil Ukur	Laporan monitoring / kinerja bulanan	Setiap bulan	Pengolah data
9	(1) menerima perizinan, non perizinan dan administrasi sesuai kewenangan 160 dokumen/bulan	(1) menerima berkas perizinan sesuai persyaratan, (2) memverifikasi administrasi	Laporan monitoring / kinerja bulanan	Setiap bulan	CRO

	MANUAL MUTU Sasaran Mutu	Dokumen No : L2/MM-02
		Tanggal Berlaku : 27 Juli 2021

	atau 2000 dokumen per tahun	kelengkapan berkas			
	menyerahkan output hasil perizinan dengan target 160 output keluar setiap bulan/ 2000 per tahun	(1) meregister output perizinan, (2) menyerahkan output perizinan	Laporan monitoring / kinerja bulanan	Setiap bulan	CRO
	penanganan keluhan masyarakat dengan target keluhan 1 hari terselesaikan (zero complain)	(1) langsung menindaklanjuti keluhan di waktu itu juga	Laporan pengaduan bulanan	Setiap bulan	CRO