	No.PR.34.2-V2 Prosedur Penetapan Target Mutu	P4M	DIR
		12 Januari 2026	

1. Tujuan

- Menetapkan Target Mutu, Kalender Mutu, Kepemilikan Standar Mutu dan Jadwal Reviu Target Mutu yang menjadi target kerja setiap unit

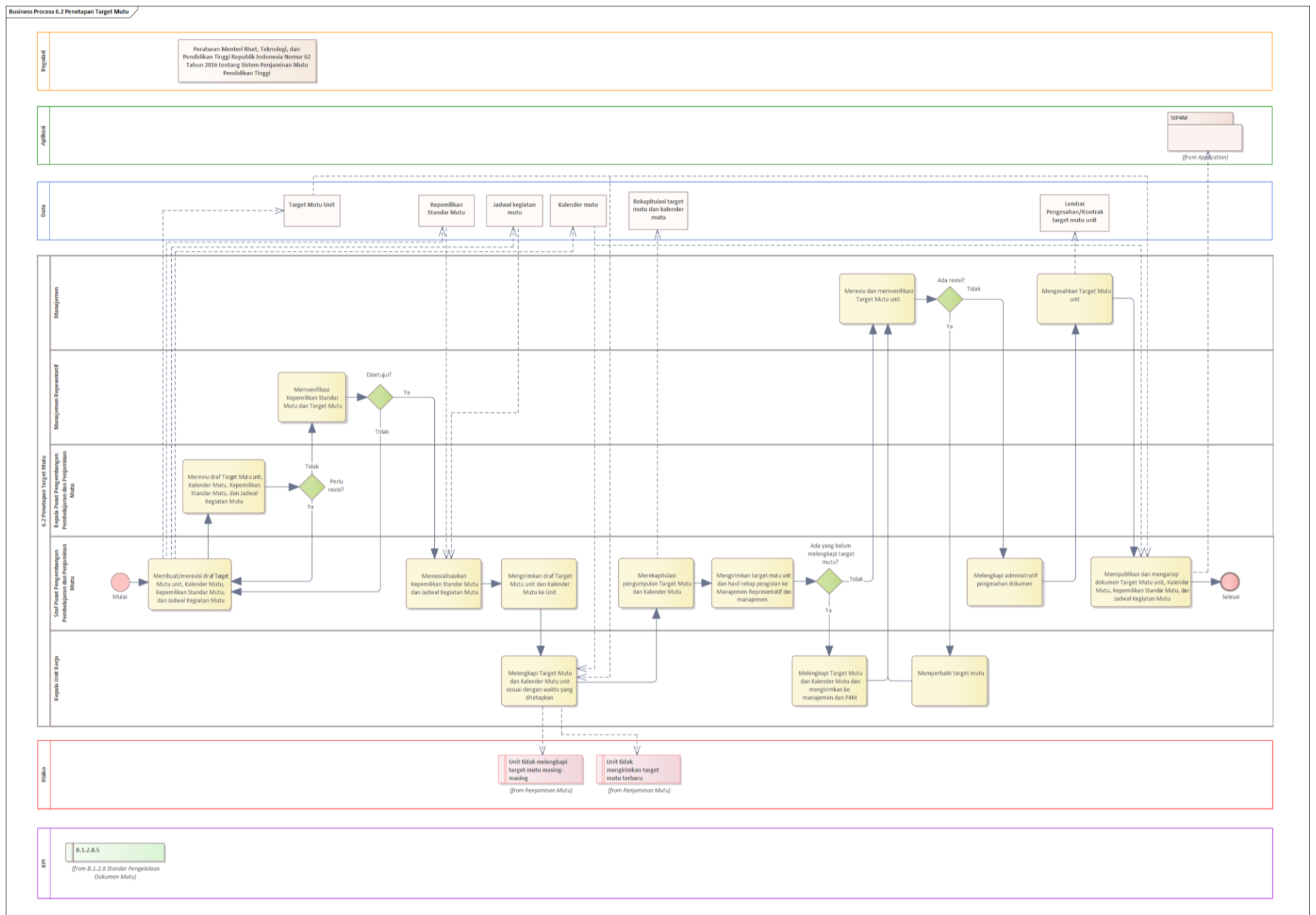
2. Ruang Lingkup

- Penyusunan dan penetapan draf Target Mutu, Kalender Mutu, Kepemilikan Standar Mutu dan Jadwal Reviu Target Mutu
- Sosialisasi dokumen Target Mutu, Kalender Mutu, Kepemilikan Standar Mutu dan Jadwal Reviu Target Mutu oleh P4M
- Pengisian terkait Target Mutu dan Kalender Mutu oleh unit kerja
- Pengesahan Target Mutu

Controlled

3. Uraian Prosedur

Diagram Alir Proses Bisnis





No.PR.34.2-V2
Prosedur Penetapan Target Mutu

P4M

DIR

12 Januari 2026

Uraian Diagram Alir

Aktifitas	Catatan
Staf-P4M membuat draf target mutu unit, kalender mutu, kepemilikan standar mutu, dan jadwal reuiu target mutu.	Penyusunan dilakukan paling lambat akhir bulan Januari tiap tahunnya
Kepala Unit Kerja mengirimkan target mutu dan kalender mutu yang sudah lengkap.	Pengiriman paling lambat 1 bulan setelah permintaan pengisian
Staf-P4M melengkapi administratif pengesahan dokumen.	Kelengkapan administrasi pengesahan dokumen meliputi: 1. Menyiapkan lembar pengesahan 2. Menyiapkan dokumen Target Mutu per Unit Kerja
KPI	Catatan
B.1.2.8.5	P4M dan Unsur pelaksana mutu melaksanakan siklus SPMI yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan (PPEPP) secara berkala setiap semester. *)

4. Penyimpanan Data

No	Nama Data	Berkas	Lokasi Penyimpanan	Masa Penyimpanan
1.	Target Mutu unit	No.BO.34.2.1 Borang Target Mutu	Cloud P4M	5 Tahun
2.	Kalender Mutu	No.FO.34.1.3 Kalender Mutu	Cloud P4M	5 Tahun
3.	Kepemilikan Standar Mutu	No.MT.34.1.1 Kepemilikan Standar Mutu	Website P4M	5 Tahun
4.	Jadwal Reuiu Target Mutu	Jadwal Reuiu Target Mutu	Cloud P4M	5 Tahun
5.	Lembar Pengesahan Target Mutu Unit	No.BO.34.2.1 Borang Target Mutu	Website P4M	5 Tahun