

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut
1	Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah	88.56	A (Sangat Baik)	73	Manual	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Waktu Penyelesaian</li> <li>2. Prosedur Pelayanan</li> <li>3. Sarana dan Prasarana</li> </ol>	<p><b>Waktu Penyelesaian :</b> Meningkatkan sosialisasi tentang pengumpulan data, sehingga pengguna layanan tidak perlu untuk melakukan pengisian data yang dapat memakan waktu</p> <p><b>Prosedur Pelayanan :</b> Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap prosedur pelayanan</p> <p><b>Sarana dan Prasarana :</b> Menambahkan loket layanan dan komputer</p>
2	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	85.42	B (Baik)	16	Manual	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Waktu Penyelesaian</li> <li>2. Sarana dan Prasarana</li> <li>3. Kompetensi</li> </ol>	<p><b>Waktu Penyelesaian :</b> Meningkatkan penggunaan registrasi “<i>online</i>” pada pengguna layanan</p> <p><b>Sarana dan Prasarana :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menambah loket pelayanan</li> <li>• Melakukan pengadaan sarana dan prasarana yang baru pada ruang pelayanan</li> </ul> <p><b>Kompetensi :</b> Memberikan perhatian khusus terkait Peningkatan Kompetensi ”<i>Service Excellent</i>” bagi petugas layanan dan mengikutsertakan petugas layanan dalam diklat</p>
3	Biro Umum	78.44	B	80	Manual	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Waktu Penyelesaian</li> <li>2. Prosedur Pelayanan</li> </ol>	<p><b>Waktu Penyelesaian :</b></p>

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut
			(Baik)			3. Perilaku Petugas	<p>Meningkatkan penggunaan registrasi “<i>online</i>” pada pengguna layanan</p> <p><b>Prosedur Pelayanan :</b> Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap prosedur pelayanan</p> <p><b>Perilaku Petugas :</b> Memberikan perhatian khusus terkait Peningkatan Kompetensi “<i>Service Excellent</i>” bagi petugas layanan dan mengikutsertakan petugas layanan dalam diklat</p>
4	Biro Organisasi	83.33	B (Baik)	63	Manual	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Waktu Penyelesaian</li> <li>2. Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan</li> <li>3. Sarana Prasarana</li> </ol>	<p><b>Waktu Penyelesaian :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memanfaatkan teknologi informasi untuk efektifitas waktu pelayanan</li> <li>• Menambah petugas pelayanan</li> </ul> <p><b>Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan :</b> Meninjau kembali prosedur pelayanan yang sesuai dengan SOP dan SP yang berlaku</p> <p><b>Sarana Prasarana :</b> Melakukan optimalisasi pada sarana dan prasarana yang menunjang pelayanan publik</p>

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut
5	Biro Hukum	86.65	B (Baik)	30	Manual	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana dan Prasarana</li> <li>2. Prosedur Pelayanan</li> <li>3. Perilaku Petugas</li> </ol>	<p><b>Sarana dan Prasarana :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan sosialisasi terkait registrasi secara “online”</li> <li>• Melakukan penambahan loket layanan</li> </ul> <p><b>Prosedur Pelayanan :</b></p> <p>Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap prosedur pelayanan dalam hal ini standar pelayanan setiap bagian</p> <p><b>Perilaku Petugas :</b></p> <p>Memberikan pelatihan khusus terkait <i>service excellent</i> pada petugas layanan</p>
<b>Rata-Rata</b>		<b>84.48</b>	B (Baik)	262	Manual dan Online (G-Form)		