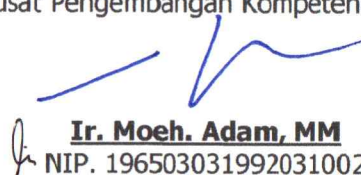




KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
PUSAT PENGEMBANGAN KOMPETENSI MANAJEMEN

Nomor SOP	01-0202-ME/112
Tanggal Pembuatan	02 Februari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi Manajemen   <b>Ir. Moeh. Adam, MM</b> NIP. 196503031992031002
Nama SOP	<b>PELAKSANAAN PENYUSUNAN SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>3. Surat Edaran Menteri PU Nomor 04/SE/M/2014 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Kementerian PU;</li><li>4. Keputusan Menteri PUPR Nomor 674/KPTS/M/2015 tentang Penetapan Struktur Organisasi dan Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian PUPR;</li><li>5. Keputusan Kepala BPSDM Nomor 21/KPTS/KM/2019 tentang Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Badan Pengembangan SDM Kementerian PUPR;</li><li>6. Keputusan Kepala BPSDM Nomor 34/KPTS/KM/2020 tentang Perubahan Atas Keputusan Kepala BPSDM Nomor 84/KPTS/KM/2019 tentang Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Badan Pengembangan SDM Kementerian PUPR;</li><li>7. Keputusan Sekretaris BPSDM Nomor 10/KPTS/MS/2019 tentang Pembentukan Tim Layanan Informasi dan Dokumentasi Badan Pengembangan SDM Kementerian PUPR;</li><li>8. Keputusan Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi Manajemen Nomor 119.1/KPTS/MF/2020 tentang Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pusat Pengembangan Kompetensi Manajemen.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas harus mampu memahami prosedur standar proses dalam melakukan.</li><li>2. Petugas harus mampu memberikan penyelesaian jika terdapat kendala selama proses berjalan</li><li>3. Petugas harus mampu berkomunikasi secara baik dengan bagian terkait</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Kelengkapan</b>
Publikasi dan Pembuatan Laporan PPID Triwulan dan Tahunan	Alat tulis kantor, komputer, printer, dan telepon ( <i>smartphone</i> )
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika Prosedur ini tidak dilakukan, pelaksanaan Layanan Informasi Publik Pusat Pengembangan Kompetensi Manajemen akan terkendala pada kelancarannya.	Disimpan sebagai data elektronik.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		KEPALA BIDANG (ESELON III)	SUBKOORDINATOR	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Melakukan analisis data dan menentukan obyek dalam penilaian SKM, setelahnya menyiapkan konsep surat penyusunan survey kepuasan masyarakat dan mengajukan surat untuk ditandatangani				Peraturan / Regulasi terkait pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat	Maksimal 3 Hari	Konsep surat
2	Melakukan Reviu atas konsep surat penyusunan survey kepuasan masyarakat : Jika YA : Maka diserahkan kepada Kapus untuk ditandatangani Jika TIDAK : Maka dikembalikan untuk diperbaiki Setelah mendapatkan persetujuan dari Kapus, maka Kabid memberikan arahan untuk melakukan penyusunan SKM				Konsep Surat	1 Jam	Surat Penyusunan SKM
3	3.1 Menyiapkan bahan dan mengumpulkan data (isu strategis terbaru, perubahan regulasi) untuk kebutuhan penyusunan SKM Pelayanan data dan informasi 3.2 Melaporkan bahan dan data studi hasil analisis untuk kebutuhan kajian penyusunan SKM				Surat Penyusunan SKM Bahan Hasil Analisa SKM	Bahan Hasil Analisa SKM	Bahan Hasil Analisa SKM Konsep Identifikasi SKM
4	Melakukan Reviu atas konsep identifikasi survey kepuasan masyarakat : Jika YA : Maka diserahkan kepada Sekretaris Badan untuk ditandatangani Jika TIDAK : Maka dikembalikan untuk diperbaiki Setelah mendapatkan persetujuan dari Kapus, maka Kabid memberikan arahan untuk melakukan SKM				Konsep Identifikasi SKM	1 Jam	Identifikasi SKM