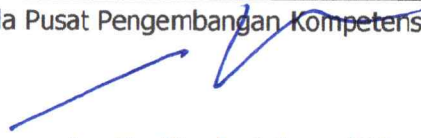




KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
PUSAT PENGEMBANGAN KOMPETENSI MANAJEMEN

Nomor SOP	OR 0202-MF/116
Tanggal Pembuatan	01 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 PELAKSANAAN SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT</b>

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Surat Edaran Menteri PU Nomor 04/SE/M/2014 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Kementerian PU;
4. Keputusan Menteri PUPR Nomor 674/KPTS/M/2015 tentang Penetapan Struktur Organisasi dan Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian PUPR;
5. Keputusan Kepala BPSDM Nomor 21/KPTS/KM/2019 tentang Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Badan Pengembangan SDM Kementerian PUPR;
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;
7. Keputusan Sekretaris BPSDM Nomor 10/KPTS/MS/2019 tentang Pembentukan Tim Layanan Informasi dan Dokumentasi Badan Pengembangan SDM Kementerian PUPR;
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.

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Petugas harus mampu memahami prosedur standar proses dalam melakukan.
2. Petugas harus mampu memberikan penyelesaian jika terdapat kendala selama proses berjalan
3. Petugas harus mampu berkomunikasi secara baik dengan bagian terkait

**Keterkaitan**

Publikasi dan Pembuatan Laporan PPID Triwulan dan Tahunan

**Peralatan/Kelengkapan**







Alat tulis kantor, komputer, printer, dan telepon (*smartphone*)

**Peringatan**

Jika Prosedur ini tidak dilakukan, pelaksanaan Layanan Informasi Publik Pusat Pengembangan Kompetensi Manajemen akan terkendala pada kelancarannya.

**Pencatatan dan Pendataan**

Disimpan sebagai data elektronik.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		KEPALA BIDANG (ESELON III)	SUBKOORDINATOR	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Melakukan penyusunan Jadwal pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat				Peraturan / Regulasi terkait pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat	1 Hari	Konsep jadwal pelaksanaan SKM
2	Melakukan Reviu atas konsep Jadwal pelaksanaan SKM : Jika YA : Maka dilakukan paraf Jika TIDAK : Maka dikembalikan untuk diperbaiki				Konsep Rencana kerja/jadwal dan surat undangan pelaksanaan SKM	1 Jam	Rencana kerja/jadwal dan surat undangan pelaksanaan SKM
3	Melakukan kegiatan : 3.1 briefing pelaksanaan SKM 3.2 Pemantau pelaksanaan SKM 3.3 Melakukan koordinasi dengan Subbag Data dan Informasi untuk melakukan analisis hasil SKM dan menyusun laporan hasil SKM				Data SKM	8 Hari 15 Menit	Laporan Hasil SKM
4	Melakukan Reviu atas konsep laporan hasil pelaksanaan SKM : Jika YA : Maka diserahkan kabag HKL untuk meminta paraf Jika TIDAK : Maka dikembalikan untuk diperbaiki				Laporan Hasil SKM	3 Jam	Laporan Hasil SKM
5	Melakukan Reviu atas konsep laporan hasil pelaksanaan SKM : Jika YA : Maka diserahkan Sekretaris Badan untuk dilaporkan dan setelahnya dikembalikan untuk diarsipkan Jika TIDAK : Maka dikembalikan untuk diperbaiki				Laporan Hasil SKM	1 Jam	Laporan Hasil SKM
6	Melakukan Pengarsipan Dokumen SKM				Laporan Hasil SKM	15 Menit	Laporan Hasil SKM