



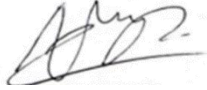






**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
NOMOR: 1 TAHUN 2024
PELAKSANAAN SURVEI KEPUASAN PENGAWASAN
DENGAN BANTUAN LEMBAGA LAIN**

BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

Jl. Gajah Mada No.8 Jakarta Pusat
Telepon: (+62-21) 6385 8269070;630 2164

LEMBAR PERSETUJUAN

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
DISIAPKAN OLEH:				
1	Satria Prahara, ST	Subkoordinator Organisasi		06/06/2024
2	Shabrina Ghassa, SE	Analisis Organisasi		06/06/2024
3.	Akhmad Aulia Nafish	Analisis Organisasi		06/06/2024
DIPERIKSA OLEH:				
1	Ir. Dedik Eko Sumargo	Kepala Biro Organisasi dan Umum		13/06/2024
2	Eko Legowo, SE	Koordinator Organisasi dan Tata Laksana		13/06/2024
3	Yoga Gunara Aidid, S.Kom	Subkoordinator Tata Laksana		13/06/2024
4	Muhammad Andiyaksa, SE	Analisis Tata Laksana		13/06/2024

DISAHKAN OLEH:

1	Ir. Sugeng Sumbarjo, M.Eng	Sekretraris Utama	#	13/06/2024
---	----------------------------	----------------------	---	------------

LEMBAR DISTRIBUSI

Salinan SOP ini didistribusikan secara elektronik kepada seluruh pegawai di lingkungan BAPETEN.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	.....	1
LEMBAR DISTRIBUSI	.....	3
DAFTAR ISI	.....	4
1. TUJUAN	.....	5
2. RUANG LINGKUP	.....	5
3. DEFINISI	.....	5
4. IDENTITAS	.....	7
5. ALUR PROSES	.....	9
LAMPIRAN		23

1. TUJUAN

Standar operasional prosedur ini menetapkan tata cara pelaksanaan survei kepuasan pengawasan agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup standar operasional prosedur ini meliputi persiapan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi, serta pembuatan laporan akhir survei kepuasan pengawasan yang berlaku di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir.

3. DEFINISI

- 3.1. **Survei Kepuasan Masyarakat** adalah kegiatan pengukuran secara komprehensif tentang tingkat kepuasan masyarakat terhadap kualitas layanan yang diberikan oleh penyelenggara pelayanan publik.
- 3.2. **Indeks Kepuasan Masyarakat** adalah hasil pengukuran dari kegiatan Survei Kepuasan Masyarakat berupa angka. Angka ditetapkan dengan skala 1 (satu) sampai dengan 4 (empat).
- 3.3. **Unit pelayanan publik** adalah unit kerja/kantor pelayanan pada instansi pemerintah, yang secara langsung maupun tidak langsung memberikan pelayanan kepada penerima pelayanan.
- 3.4. **Unsur Survei Kepuasan Masyarakat** adalah unsur-unsur yang menjadi indikator pengukuran kepuasan masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan publik.
- 3.5. **Survei periodik** adalah survei yang dilakukan oleh pemberi layanan secara berkala setiap 3 (tiga) bulanan (triwulan), atau 6 (enam) bulan (semester) atau minimal 1 (tahun) sekali.
- 3.6. **Lembaga lain** adalah lembaga pemerintah atau nonpemerintah yang secara hukum berkedudukan di Indonesia yang memiliki kredibilitas dan akreditasi yang jelas dibidang penelitian dan survei. Misalnya lembaga penelitian yang ada di universitas/perguruan tinggi.
- 3.7. **Penerima pelayanan publik** adalah orang, masyarakat, lembaga instansi pemerintah dan dunia usaha, yang menerima pelayanan dari aparatur penyelenggara pelayanan publik.
- 3.8. **Kepuasan masyarakat** adalah hasil pendapat dan penilaian masyarakat terhadap kinerja pelayanan yang diberikan kepada aparatur penyelenggara pelayanan publik.
- 3.9. **Unsur pelayanan** adalah faktor atau aspek yang terdapat dalam penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat sebagai variabel penyusunan survei kepuasan masyarakat untuk mengetahui kinerja unit pelayanan.
- 3.10. **Responden** adalah penerima pelayanan publik yang pada saat pencacahan sedang berada di lokasi unit pelayanan, atau yang pernah menerima pelayanan dari aparatur penyelenggara pelayanan.
- 3.11. **Pelayanan publik** adalah segala kegiatan pelayanan yang dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan publik sebagai upaya pemenuhan kebutuhan penerima pelayanan, maupun dalam rangka pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3.12. **Penyelenggara pelayanan publik** adalah instansi pemerintah.

3.13. Instansi Pemerintah adalah Instansi pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah termasuk BUMN/BUMD dan BHMN

4. IDENTITAS

 <p>BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR</p>	NOMOR SOP	: 1 Tahun 2024
	TGL. PEMBUATAN	: 13 Juni 2024
	TGL. REVISI	: 13 Juni 2024
	TGL. EFEKTIF	: 13 Juni 2024
	NAMA SOP	: Pelaksanaan Survei Kepuasan Pengawasan dengan bantuan Lembaga Lain
	REVISI KE	: 1
	JENIS SOP	: Prosedur Administrasi
ACUAN		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik Peraturan Kepala BAPETEN Nomor 14 Tahun 2014 tentang Sistem Manajemen BAPETEN Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip Badan Pengawas Tenaga Nuklir 		<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait proses pelaksanaan survei kepuasan pengawasan
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
-		<ol style="list-style-type: none"> Personal Komputer/<i>Notebook</i> Aplikasi Pengetikan Aplikasi Supersonik Aplikasi <i>Whatsapp</i> Jaringan Internet Pesan elektronik (<i>mail.bapeten.go.id</i>)
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN












Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan survei kepuasan pengawasan tidak berjalan secara efektif dan efisien.

1. LAMPIRAN 1. Susunan Tim Survei Kepuasan Pengawasan
2. LAMPIRAN 2. Formulir Rencana Aksi Tindak Lanjut Hasil Rekomendasi Survey Tahun Sebelumnya
3. LAMPIRAN 3. Format kemajuan Rencana Aksi Tindak Lanjut Rekomendasi Survey Tahun Sebelumnya
4. LAMPIRAN 4. Format Laporan Rencana Tindak Lanjut Hasil Survey Tahun Sebelumnya

5. ALUR PROSES

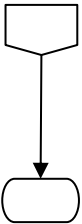
5.1. Persiapan Pelaksanaan Survei

5.1.1. Pembentukan Tim Survei Kepuasan Pengawasan

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BAPETEN	Sestama	Ka. BOU	Ka. Unit Kerja	Pengelola Kegiatan	Ketua Tim	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat dan Mengirimkan nota dinas kepada kepala unit kerja terkait perihal permohonan nama Tim Survei Kepuasan Pengawasan								Format Nota Dinas	1 Hari	Nota Dinas	
2.	Menerima nota dinas dan mengirimkan nama Tim Survei Kepuasan Pengawasan kepada Kepala BOU								Nota Dinas	5 Hari	Nota Dinas perihal Nama Tim Survei Kepuasan Pengawasan	
3.	Mendisposisikan kepada Pengelola Kegiatan								Nota Dinas perihal Nama Tim Survei Kepuasan Pengawasan	1 Jam	Disposisi	
4.	Mendisposisikan kepada Ketua Tim								Disposisi	1 Jam	Disposisi	
5.	Mendisposisikan kepada Staf							 	Disposisi	1 Jam	Disposisi	

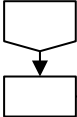
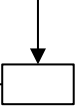

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BAPETEN	Sestama	Ka. BOU	Ka. Unit Kerja	Pengelola Kegiatan	Ketua Tim	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Membuat draft SK Tim Survei Kepuasan Pengawasan dan lembar verbal kemudian mengirimkan hasilnya kepada Ketua Tim								Disposisi	1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> • Draft SK Tim Survei Kepuasan Pengawasan • Lembar Verbal 	
7.	Memeriksa draft SK dan lembar verbal <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Staf untuk diperbaiki ▪ Jika setuju, menandatangani lembar verbal dan menyerahkan kepada Pengelola Kegiatan untuk diperiksa 							<ul style="list-style-type: none"> • Draft SK Tim Survei Kepuasan Pengawasan • Lembar Verbal 	1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> • Draft SK Tim Survei Kepuasan Pengawasan • Lembar Verbal ttd 		
8.	Memeriksa draft SK dan lembar verbal <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Ketua Tim untuk diperbaiki ▪ Jika setuju, menandatangani lembar verbal dan menyerahkan kepada Kepala BOU 						<ul style="list-style-type: none"> • Draft SK Tim Survei Kepuasan Pengawasan • Lembar Verbal 	1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> • Draft SK Tim Survei Kepuasan Pengawasan • Lembar Verbal 			

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala BAPETEN	Sestama	Ka. BOU	Ka. Unit Kerja	Pengelola Kegiatan	Ketua Tim	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output		
9.	<p>Memeriksa draft SK dan lembar verbal</p> <ul style="list-style-type: none"> Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pengelola Kegiatan untuk diperbaiki Jika setuju, menandatangani lembar verbal dan menyerahkan lembar verbal beserta draft SK kepada Sekretaris Utama 									<ul style="list-style-type: none"> Draft SK Tim Survei Kepuasan Pengawasan Lembar Verbal 	1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> Draft SK Tim Survei Kepuasan Pengawasan Lembar Verbal 	
10.	<p>Memeriksa draft SK dan lembar verbal</p> <ul style="list-style-type: none"> Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Ka. BOU untuk diperbaiki Jika setuju, menandatangani lembar verbal dan menyerahkan kepada Kepala BAPETEN 								<ul style="list-style-type: none"> Draft SK Tim Survei Kepuasan Pengawasan Lembar Verbal 	1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> Draft SK Tim Survei Kepuasan Pengawasan Lembar Verbal 		
11.	<p>Memeriksa draft SK dan lembar verbal</p> <ul style="list-style-type: none"> Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Sekretaris Utama untuk diperbaiki Jika setuju, menandatangani SK dan mengirimkan kepada Kepala 								<ul style="list-style-type: none"> Draft SK Tim Survei Kepuasan Pengawasan Lembar Verbal 	1 Hari	SK Tim Survei Kepuasan Pengawasan		

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala BAPETEN	Sestama	Ka. BOU	Ka. Unit Kerja	Pengelola Kegiatan	Ketua Tim	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output		
	BOU untuk didistribusikan												
12.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuat dan mengirimkan nota dinas kepada seluruh Kepala unit kerja perihal pemberitahuan terbitnya SK Tim Survei Kepuasan Pengawasan ▪ Membuat dan Mengirimkan nota dinas kepada Kepala unit kerja BHKK perihal permohonan upload JDIH 			 <pre> graph TD A[] --> B[] </pre>						SK Tim Survei Kepuasan Pengawasan	1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> •SK Tim Survei Kepuasan Pengawasan •Nota Dinas 	

5.1.2. Pemilihan Pelaksana Survei

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Ka. BOU	Calon Pelaksana Survei	Ka. Unit Kerja	Pengelola Kegiatan	Ketua Tim	Tim Survei BAPETEN	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Membuat dan mengirimkan nota dinas kepada kepala unit kerja pemberi layanan publik dan surat dinas kepada calon pelaksana survei perihal pemilihan pelaksana survei												<ul style="list-style-type: none"> • Pelaksana survei yang dipilih harus memiliki lembaga yang memiliki kredibilitas dan reputasi di bidang penelitian dan survei. • Di prioritaskan bagi instansi yang sudah memiliki MoU dan/perjanjian kerjasama dengan BAPETEN
2.	Melakukan Rapat pemilihan pelaksana survei								Nota Dinas	1 Hari	Hasil Rapat		
3.	Mengisi formulir penilaian calon pelaksana survei kemudian mengirimkannya kepada Ka. BOU								Hasil Rapat	2 Hari	Formulir penilaian calon pelaksana survei yang sudah di isi		
4.	Menerima formulir penilaian dan mendisposisikan kepada Pengelola Kegiatan								Formulir penilaian calon pelaksana survei yang sudah di isi	2 Hari	Formulir penilaian calon pelaksana survei yang sudah di isi		
5.	Mendisposisikan kepada Ketua Tim								Formulir penilaian calon pelaksana survei yang sudah di isi	1 Jam	Disposisi		

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Ka. BOU	Calon Pelaksana Survei	Ka. Unit Kerja	Pengelola Kegiatan	Ketua Tim	Tim Survei BAPETEN	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Mendisposisikan ke Staf								Disposisi	1 Jam	Disposisi	
7.	Merekap hasil pengisian formulir penilaian dari unit kerja dan mengirimkan hasilnya kepada Ka. BOU								Disposisi	1 Hari	Rekap Hasil Pengisian formulir penilaian calon pelaksana survei	
8.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuat dan mengirimkan nota dinas kepada Kepala Unit Kerja pemberi pelayanan publik perihal Informasi Hasil Pemilihan Pelaksana Survei Kepuasan Pengawasan ▪ Membuat dan mengirimkan surat dinas kepada Calon Pelaksana Survei perihal Informasi Hasil Pemilihan Pelaksana Survei Kepuasan Pengawasan 								Rekap Hasil Pengisian formulir penilaian calon pelaksana survei	1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> • Nota Dinas • Surat Dinas 	





5.1.3. Permintaan Data Responden Survei (penerima pelayanan publik)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Ka. BOU	Ka. Unit Kerja	Pengelola Kegiatan	Ketua Tim	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat dan Mengirimkan nota dinas kepada Kepala unit kerja pemberi layanan perihal permohonan data penerima pelayanan publik						Format Nota Dinas	1 Hari	Nota Dinas	
2.	Menerima nota dinas dan mengirimkan nota dinas balasan perihal data penerima pelayanan publik						Nota Dinas	5 Hari	Nota Dinas balasan perihal data penerima pelayanan publik	
3.	Mendisposisikan kepada Ketua Tim						Nota Dinas balasan perihal data penerima pelayanan publik	1 Jam	Disposisi	
4.	Mendisposisikan kepada staf						Disposisi	1 Jam	Disposisi	
5.	Merekap data penerima pelayanan publik dan mengirimkan ke tim survei dan pelaksana survei						Disposisi	1 Hari	Rekap data penerima pelayanan publik	







5.2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Pengawasan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Ka. BOU	Pengelola Kegiatan	Ketua Tim	PPK	Pelaksana Survei	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melaksanakan survei kepuasan pengawasan sesuai dengan KAK dan RAB kemudian mengirimkan laporan pelaksanaan survei kepada Ka. BOU							Laporan Pelaksanaan Survei Kepuasan Pengawasan	1 Hari	Laporan Pelaksanaan Survei Kepuasan Pengawasan	Laporan pelaksanaan terdiri dari : a. Laporan pendahuluan; b. Laporan antara; c. Laporan akhir Survey kepuasan masyarakat terhadap kinerja BAPETEN terkait perijinan, inspeksi dan peraturan; d. Laporan bulanan e. Data kuesioner yang telah diisi responden; f. Administrasi dan dokumentasi.
2.	Menerima dan mendisposisikan laporan pelaksanaan survei kepada Pengelola Kegiatan							Laporan Pelaksanaan Survei Kepuasan Pengawasan	1 Hari	Disposisi	
3.	Mendisposisikan kepada Ketua Tim							Disposisi	1 Jam	Disposisi	
4.	Mendisposisikan kepada Staf							Disposisi	1 Jam	Disposisi	
5.	Merekap laporan pelaksanaan survei kepuasan pengawasan dan mengirimkan ke Tim survei BAPETEN							Disposisi	1 Hari	Rekap Laporan Pelaksanaan Survei Kepuasan Pengawasan	

5.3. Pemantauan dan Evaluasi Survei Kepuasan Pengawasan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Ka. BOU	Pengelola Kegiatan	Ketua Tim	Tim Survei BAPETEN	Staf	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Melakukan pemantauan dan evaluasi kemudian mengirimkan hasilnya kepada Ka. BOU						Laporan pemantauan dan evaluasi	1 Hari	Laporan pemantauan dan evaluasi	Laporan pemantauan dan evaluasi survei kepuasan pengawasan
2.	Menerima dan mendisposisikan hasil pemantauan dan evaluasi survei kepuasan pengawasan kepada Pengelola Kegiatan						Laporan pemantauan dan evaluasi	1 Hari	Disposisi	
3.	Mendisposisikan kepada Ketua Tim						Disposisi	1 Jam	Disposisi	
4.	Mendisposisikan kepada Staf						Disposisi	1 Jam	Disposisi	
5.	Merekap hasil pemantauan dan evaluasi survei kepuasan pengawasan						Disposisi	1 Hari	Rekap Laporan hasil pemantauan dan evaluasi survei kepuasan pengawasan	

5.4. Pembuatan Laporan Akhir Survei Kepuasan Pengawasan








No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan			
		Ka. BOU	Ka. Unit Kerja	Pengelola Kegiatan	Ketua Tim	Pelaksana Survei	Staf	Kelengkapan	Waktu		Output		
1.	Membuat draft laporan akhir kemudian mengirimkannya kepada Ka. BOU									Draft Laporan Akhir	3 Hari	Laporan Akhir	Laporan Akhir
2.	Menerima dan mendisposisikan draft laporan akhir survei kepuasan pengawasan kepada Pengelola Kegiatan									Laporan Akhir	1 Hari	Disposisi	
3.	Mendisposisikan kepada Ketua Tim									Disposisi	1 Jam	Disposisi	
4.	Mendisposisikan ke Staf									Disposisi	1 Jam	Disposisi	
5.	<ul style="list-style-type: none"> Membuat draft nota dinas kepada unit kerja pemberi pelayanan publik perihal Laporan Akhir survei kepuasan pengawasan Membuat draft nota dinas kepada unit kerja BHKK perihal permohonan upload laporan hasil survei kepuasan pengawasan, kemudian mengirimkannya ke Ketua Tim Membuat draft surat dinas penyampaian laporan SKP ke Kemenpan RB 									Disposisi	1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> Draft Nota Dinas Draft Surat Dinas 	
6.	Memeriksa draft nota dinas dan surat dinas <ul style="list-style-type: none"> Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Staf untuk diperbaiki Jika setuju, menyerahkan kepada Pengelola Kegiatan untuk diperiksa 									<ul style="list-style-type: none"> Draft Nota Dinas Draft Surat Dinas 	1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> Draft Nota Dinas Draft Surat Dinas 	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Ka. BOU	Ka. Unit Kerja	Pengelola Kegiatan	Ketua Tim	Pelaksana Survei	Staf	Kelengkapan	Waktu		Output
7.	<p>Memeriksa draft nota dinas dan surat dinas</p> <ul style="list-style-type: none"> Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Ketua Tim untuk diperbaiki Jika setuju, menyerahkan kepada Kepala BOU untuk diperiksa 							<ul style="list-style-type: none"> Draft Nota Dinas Draft Surat Dinas 	1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> Draft Nota Dinas Draft Surat Dinas 	
8.	<p>Memeriksa draft nota dinas dan surat dinas</p> <ul style="list-style-type: none"> Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pengelola Kegiatan Jika setuju, menandatangani nota dinas dan mengirimkannya kepada Kepala unit kerja dan kementerian RB 						<ul style="list-style-type: none"> Draft Nota Dinas Draft Surat Dinas 	1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> Nota Dinas Surat Dinas 		

5.5. Pembuatan Rencana Aksi Tindak Lanjut Hasil Survei Tahun Sebelumnya

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Unit Pelayanan Publik	Ka. BOU	Pengelola Kegiatan	Ketua Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengirimkan nodin permohonan pembuatan rencana aksi tindak lanjut hasil rekomendasi survei tahun sebelumnya beserta form rencana aksi tindak lanjut	<pre> graph TD A[Unit Pelayanan Publik] --> B[Ka. BOU] B --> C[Pengelola Kegiatan] C --> D[Ketua Tim] D --> E[Staff] </pre>				<ul style="list-style-type: none"> • Draft Nodin • Draft Form rencana aksi tindak lanjut 	1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> • Nodin • Form rencana aksi tindak lanjut 	Rencana aksi tindak lanjut hasil rekomendasi survei tahun sebelumnya dilakukan pada 3 unsur yang memperoleh nilai terendah
2.	Menerima nodin permohonan dan membuat rencana aksi tindak lanjut hasil rekomendasi survei lalu mengirimkan form rencana aksi tindak lanjut yang telah ditanda-tangani kepada Ka BOU					<ul style="list-style-type: none"> • Nodin • Form rencana aksi tindak lanjut 	3 Hari	<ul style="list-style-type: none"> • rencana aksi tindak lanjut • Nodin 	
3.	Menerima dan mendisposisikan nota dinas kepada Pengelola Kegiatan					<ul style="list-style-type: none"> • rencana aksi tindak lanjut • Nodin 	1 Jam	<ul style="list-style-type: none"> • rencana aksi tindak lanjut • Nodin 	
4.	Menerima dan mendisposisikan nota dinas kepada Ketua Tim					<ul style="list-style-type: none"> • rencana aksi tindak lanjut • Nodin 	1 Jam	<ul style="list-style-type: none"> • rencana aksi tindak lanjut • Nodin 	
5.	Mendisposisikan nota dinas ke staf untuk direkap					<ul style="list-style-type: none"> • rencana aksi tindak lanjut • Nodin 	1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> • rencana aksi tindak lanjut • Nodin 	

5.6. Pemantauan dan evaluasi rencana aksi tindak lanjut hasil survei

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Unit Pelayanan Publik	Ka. BOU	Pengelola Kegiatan	Ketua Tim	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengirimkan nodin permohonan koordinasi terkait pemantauan kemajuan rencana aksi tindak lanjut hasil rekomendasi survei tahun sebelumnya						<ul style="list-style-type: none"> Draft Nodin Rencana aksi tindak lanjut 	1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> Nodin Rencana aksi tindak lanjut 	Pemantauan dan evaluasi rencana aksi tindak lanjut hasil survei dilakukan secara periodik setiap Semester
2.	Mengisi capaian kemajuan rencana aksi tindak lanjut hasil survei tahun sebelumnya						<ul style="list-style-type: none"> Nodin Rencana aksi tindak lanjut 	1 Hari	Hasil Pengisian Formulir Pemantauan Rencana Aksi Tindak Lanjut Rekomendasi Survey Tahun Sebelumnya	Pengisian dilakukan secara bersama-sama dengan Ka. BOU, Pengelola Kegiatan, Ketua Tim, dan Staf
3.	Menyusun laporan tindak lanjut hasil survei tahun sebelumnya dan mengirimkan kepada Ketua Tim untuk diperiksa						Hasil Pengisian Formulir Pemantauan Rencana Aksi Tindak Lanjut Rekomendasi Survey Tahun Sebelumnya	3 hari	Draft Laporan pemantauan dan evaluasi rencana aksi tindak lanjut hasil survey	
4.	Memeriksa laporan: <ul style="list-style-type: none"> jika setuju mengirimkan laporan ke Pengelola Kegiatan jika tidak setuju mengembalikan ke staf untuk diperbaiki 						Draft Laporan pemantauan dan evaluasi rencana aksi tindak lanjut hasil survey	1 hari	Draft Laporan pemantauan dan evaluasi rencana aksi tindak lanjut hasil survey	
5.	Memeriksa laporan: <ul style="list-style-type: none"> jika setuju mengirimkan laporan ke Ka BOU untuk diperiksa jika tidak setuju mengembalikan ke Ketua Tim untuk diperbaiki 						Draft Laporan pemantauan dan evaluasi rencana aksi tindak lanjut hasil survey	1 Hari	Draft Laporan pemantauan dan evaluasi rencana aksi tindak lanjut hasil survey	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Unit Pelayanan Publik	Ka. BOU	Pengelola Kegiatan	Ketua Tim	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Memeriksa laporan: <ul style="list-style-type: none"> • jika setuju menandatangani dan mengirimkan kepada UPP • jika tidak setuju mengembalikan ke Pengelola Kegiatan untuk diperbaiki 		<pre> graph TD Start([Start]) --> Decision{ } Decision -- tidak --> Box[1] Decision -- ya --> End([End]) </pre>				Draft Laporan pemantauan dan evaluasi rencana aksi tindak lanjut hasil survey	1 Hari	Laporan pemantauan dan evaluasi rencana aksi tindak lanjut hasil survey	

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1. Susunan Tim Survei Kepuasan Pengawasan

1. Susunan Tim BAPETEN (Perencana dan Pengawas)

Susunan Tim BAPETEN terdiri dari:

- a. Tim Perencana;
- b. Tim Pengawas; dan
- c. Sekretariat

2. Susunan Tim Lembaga Lain (Pelaksana),

- a. Pengarah.
- b. Pelaksana, terdiri dari:
 - i. Ketua.
 - ii. Anggota sekaligus sebagai surveior sebanyak- banyaknya 5 orang.
- c. Sekretariat sebanyak-banyaknya 3 orang.

**LAMPIRAN 2. Formulir Rencana Aksi Tindak Lanjut Hasil Rekomendasi Survey
Tahun Sebelumnya**

RENCANA AKSI TINDAK LANJUT PERBAIKAN HASIL REKOMENDASI SKM TAHUN ...

NAMA UPP :

NO	PRIORITAS UNSUR	PROGRAM/KEGIATAN	WAKTU PENYELESAIAN	PENANGGUNGJAWAB

**LAMPIRAN 3. Format Kemajuan Rencana Aksi Tindak Lanjut Hasil Rekomendasi
Survey tahun Sebelumnya**

**LAPORAN KEMAJUAN RENCANA AKSI TINDAK LANJUT PERBAIKAN HASIL
REKOMENDASI SKM TAHUN ...**

NAMA UPP :

PERIODE : Semester Tahun

NO	PRIORITAS UNSUR	PROGRAM/ KEGIATAN	WAKTU PENYELESAIAN	PENANGGUNG JAWAB	CATATAN KEMAJUAN RENCANA AKSI

**LAMPIRAN 4. Format Laporan Rencana Tindak Lanjut Hasil Survey Tahun
Sebelumnya**

Format rangka laporan:

COVER

BAB I PENDAHULUAN:

1.1 LATAR BELAKANG

1.2 DASAR HUKUM

1.3 MAKSUD DAN TUJUAN

BAB II METODOLOGI PENGUKURAN

BAB III TINDAK LANJUT HASIL SURVEI

BAB IV KESIMPULAN