



INSTRUMEN PEMANTAUAN DAN EVALUASI KINERJA PENYELENGGARAAN PELAYANAN PUBLIK

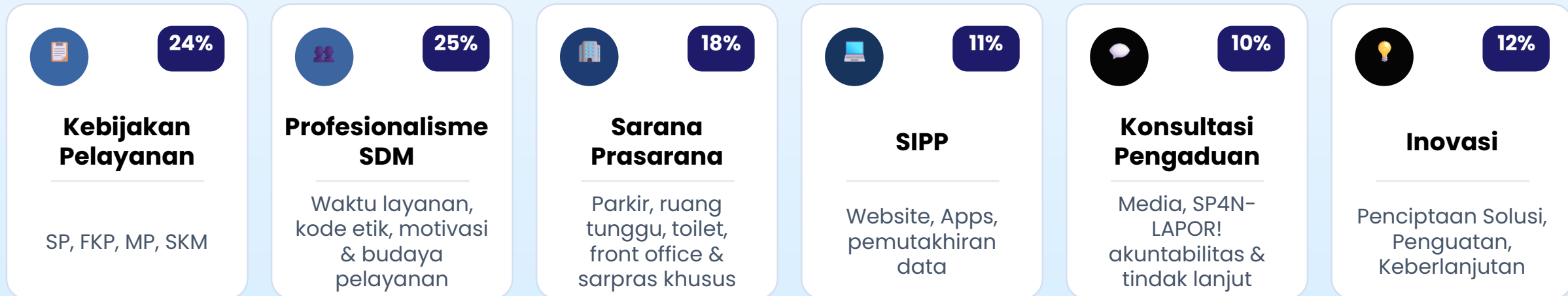
PEDOMAN MENTERI PANRB NOMOR 7 TAHUN 2025

**DEPUTI BIDANG PELAYANAN PUBLIK
KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI**

Aspek dan Prinsip Pelaksanaan PEKPPP

Kerangka penilaian mencakup 6 aspek utama berbobot total 100%, didukung 6 prinsip agar evaluasi pelayanan publik lebih objektif, transparan, dan berdampak.

6 Aspek Indikator Penilaian



Prinsip Evaluasi: standar untuk memastikan hasil penilaian adil dan dapat ditindaklanjuti



Aspek Kebijakan Pelayanan

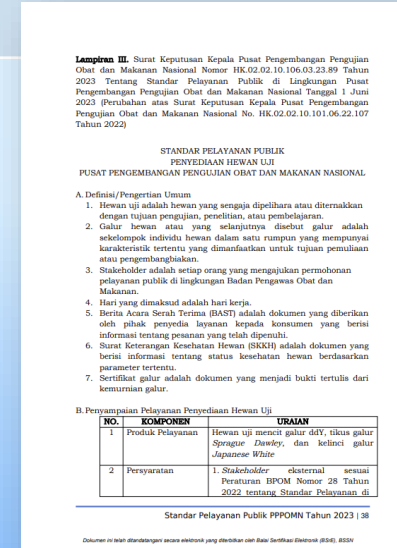
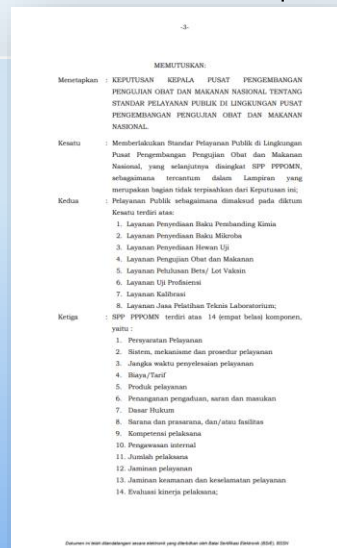
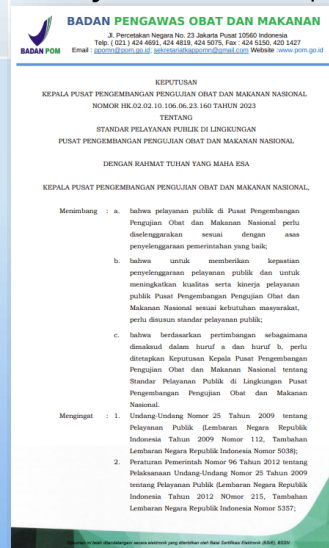
No	Kode	Prinsip/Indikator	Bobot Indikator	Perhitungan Aspek
 I. KEBIJAKAN PELAYANAN (9 indikator, 5 Prinsip)				
1	a.Ak	Tersedia Standar Pelayanan (SP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	17,0%	
2	a.P	Proses penyusunan dan perubahan SP telah melibatkan unsur masyarakat.	14,0%	
3	a.T	Jumlah media publikasi untuk komponen service delivery.	7,0%	
4	a.K	Telah dilakukan peninjauan ulang secara berkala atas Standar Pelayanan dan hasil peninjauan ulang tersebut telah ditindaklanjuti.	14,0%	
5	a.K	Pemenuhan siklus Maklumat Pelayanan (ketersediaan, penetapan, dan publikasi).	10,0%	
6	a.B	SKM yang dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri PANRB	17,0%	
7	a.T	Jumlah media publikasi hasil SKM.	7,0%	
8	a.Ak	Persentase tindak lanjut hasil SKM yang ditindaklanjuti.	7,0%	
9	a.Ak	Kecepatan tindak lanjut hasil SKM seluruh jenis pelayanan	7,0%	

1. a.Ak

Tersedia Standar Pelayanan (SP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Poin	Jawaban	Bukti Dukung	Catatan
0	Tidak tersedia Standar Pelayanan.		
1	Tersedia Standar Pelayanan namun tidak memenuhi 14 komponen.		
2	Tersedia Standar Pelayanan yang memenuhi 14 komponen.		
3	Tersedia Standar Pelayanan yang memenuhi 14 komponen dan dilakukan penetapan.		
4	Tersedia Standar Pelayanan yang memenuhi 14 komponen, melibatkan masyarakat dalam penyusunan Standar Pelayanan dan dilakukan penetapan.		
5	Tersedia Standar Pelayanan yang memenuhi 14 komponen, melibatkan masyarakat dalam penyusunan SP, dilakukan penetapan, dan dilakukan	• Dokumen SP pada seluruh jenis layanan yang telah ditetapkan oleh Pimpinan Instansi. • Laporan pelaksanaan penyusunan / peninjauan ulang SP. Terdiri dari berita acara, foto, notulensi, daftar hadir	• Setiap unit wajib Menyusun SP sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan publik. • Aturan terkait SP dapat mengacu pada Peraturan Menteri PANRB No 15 Tahun 2014. • Aturan pelibatan masyarakat dapat mengacu pada Peraturan Menteri PANRB No 16 Tahun 2017.

Contoh Data Bukti



2. a.P Proses penyusunan dan perubahan SP telah melibatkan unsur masyarakat.

Poin	Jawaban	Bukti Dukung	Catatan
0	Penyusunan SP tanpa melibatkan unsur masyarakat dan pihak terkait.	Dokumen berupa • Undangan • Berita Acara yang ditandangi oleh peserta kegiatan • Daftar Hadir • Notulensi • Foto kegiatan • Laporan FKP / Laporan Kegiatan	Unsur Masyarakat yang perlu dilibatkan, diantaranya: • Pengguna layanan • Penyelenggara layanan • Akademisi • Organisasi Masyarakat Sipil • Media Massa • Komunitas Terkait • Dan lain lain sesuai kebutuhan instansi.
1	Penyusunan SP telah melibatkan minimal 1 unsur masyarakat.		
2	Penyusunan SP telah melibatkan minimal 2 unsur masyarakat.		
3	Penyusunan SP telah melibatkan minimal 3 unsur masyarakat.		
4	Penyusunan SP telah melibatkan minimal 4 unsur masyarakat.		
5	Penyusunan SP telah melibatkan lebih dari 4 unsur masyarakat.		

Contoh Data Dukung:

 **BADAN PUSAT STATISTIK
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**
Jalan Sulawesi No. 5, Kendari 92211 Telp. (0431) 318300 - 312151 Fax. (0431) 312235
Homepage: <http://statpro.bps.go.id> E-mail: bps7400@bps.go.id

Nomor : B-138/74000/VS.500/2024
Sifat : Biasa
Lampiran : 2 (dua) halaman
Hal : Undangan FGD
Standar Pelayanan Publik

Kepada Yang Terhormat :
(Daftar Surat Terlampir)
di Tempat

Dalam upaya meningkatkan kualitas pelayanan publik sesuai amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1990 tentang Pelayanan Publik, kami dengan ini mengundang Bapak/Ibu untuk hadir dalam acara Focus Group Discussion (FGD) Standar Pelayanan yang ada di BPS Provinsi Sulawesi Tenggara.

Hari, Tanggal : Selasa 30 Juli 2024
Waktu : 08.30 - Selesai
Tempat : Aula Lantai IV BPS Provinsi Sulawesi Tenggara

Kami sangat mengharapkan masukan dan review dari Bapak/Ibu dalam upaya perbaikan layanan kami. Untuk info lebih lanjut dapat menghubungi Arizka Selvana, SST (0812-1382-8509).

Demikian undangan ini disampaikan, atas kehadirannya diucapkan terima kasih.

Pt. Kepala Badan Pusat Statistik
Provinsi Sulawesi Tenggara

 Ir. Surianti Toar M.S

Lampiran 1
Nomor : B-140/74000/PK.300/2025
Tanggal : 11 Februari 2025

**DAFTAR PESERTA EKSTERNAL
FORUM GROUP DISCUSSION (FGD) STANDAR PELAYANAN PUBLIK
BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

No	Nama	Unit Kerja	Jumlah Peserta
1	Sultrawati panuan, SE	Divisi Komunikasi & Informatika Prov. Sulawesi Tenggara	1
2	Mauliah Makmur, S.Kom	Divisi Komunikasi & Informatika Prov. Sulawesi Tenggara	1
3	Koordinator Program Studi S1 Statistika Uinr. Hali Oleo	IAKADISIA	1
4	Koordinator Program Studi D-III Statistika Uinr. Hali Oleo	Akademi	1
5	Unling	Tokoh Masyarakat	1
6	Rahman Rad S.K.M, M.Kes	LSM	1
7	Apt. Febryanti Hani, S.Farm	LSM	1
8	Antara News	Media	2
9	Didi Ardiyanah	Mahasiswa	1

 [Type here]

**BERITA ACARA PENYELENGGARAAN
FORUM KONSULTASI PUBLIK**
BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI SULAWESI TENGGARA

BERITA ACARA
HASIL FOCUS GROUP DISCUSSION
STANDAR PELAYANAN STATISTIK TERPADU
BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI SULAWESI TENGGARA

Pada hari ini Rabu tanggal Dua Belas bulan Februari tahun Dua Ribu Dua Puluh Lima, telah dilaksanakan Focus Group Discussion Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik Provinsi Sulawesi Tenggara. Berdasarkan hasil diskusi dan keputusan bersama menyatakan sebagai berikut:

No	Identifikasi Masalah	Usulan Rekomendasi Perbaikan	Jangka Waktu Penyelesaian
1	Badan pusat statistik kalau bisa dituliskan dalam kurung (BPS)	Narasi pada Standar Pelayanan akan disesuaikan	Februari 2025
2	Apa perbedaan statistik sektoral, Satu Data Indonesia dan Sulawesi Tenggara dalam Angka	Publikasi Sulawesi Tenggara dalam Angka memuat data umum sektoral maupun data dari BPS datanya sumber dari OPD, Kementerian maupun Sensus dan Survei yang dilaksanakan oleh BPS Provinsi Sulawesi Tenggara	Februari 2025
3	Pada bagian sarana/prasarana, apakah hanya PC atau ada juga laptop?	Untuk saat ini, pelayanan pengunjung hanya menggunakan PC	Februari 2025
4	Apakah tersedia jurnal pada PST	Kami tidak menyajikan jurnal, tetapi kami menyajikan publikasi Analisis Isu Terkini disini menyajikan topik terkini tetapi tidak dalam bentuk jurnal	Triwulan I 2025
5	Apakah BPS menyediakan data stunting?	Penyedia data stunting bukan ranah BPS, tetapi Bapak bisa mengisi rincian kebutuhan pada survey kebutuhan data _SKD_	Triwulan I 2025
6	Bagaimana mekanisme O rupiah, apakah kami sebagai dosen sebagai peneliti bisa menggunakan	Untuk pengajuan O rupiah ada syarat dan ketentuan yang berlaku berdasarkan PNPB, untuk penggunaan O rupiah bisa digunakan oleh	Triwulan I 2025

Daftar Hadir Peserta Forum Group Discussion (FGD) Standar Pelayanan Publik
BPS Provinsi Sulawesi Tenggara Tahun Anggaran 2025
Hari/Tanggal: Rabu 12 Februari 2025
Waktu: 08.30-12.00 WITA
Tempat: Ruang Vison Lantai 3 Kantor BPS Provinsi Sulawesi Tenggara, Kendari

No	Nama	Unit Kerja / Instansi	Nomor HP	Paran	Tanda Tangan
1	Surianti Toar	BPS Prov. Sultra	08124259488	Penimpin Rapat	
2	Fahdun Rodhuna	BPS Prov Sultra	081341509110	Peserta	
3	MUH. ARIIN	BPS. Prov Sultra	081397965911	Peserta	
4	Agus Sidi	BPS. Rajo Sula	081231429107	Peserta	
5	Dr. Makbululu	D3 Stetistik UHO	08194272426	Peserta	
6	Dr. Lili Laome	SI Stetistik UHO	08150795627	Peserta	
7	Didi Ardiyanah	IAKADISIA	0811118 6508	Peserta	
8	AUOIB	ANTARA Sula	08133088708	Peserta	
9	Hartunyah	BPS	08114877484	Peserta	
10	Mauliah	Unmuf	08129180396		
11	Sultrawati P	Unmuf	08134873693		
12	UHTUHD	TOMO MASYRA	081256301100	Peserta	
13	Febryanti Hani	LSM CACABALA	0812550098	Peserta	

Undangan kepada unsur masyarakat

Berita Acara

Daftar Hadir

3.a.T Jumlah media publikasi untuk komponen *service delivery*.

Poin	Jawaban	Bukti Dukung	Catatan
0	Tidak ada publikasi SP.	Publikasi dapat dilakukan pada berbagai media, diantaranya: - Media Cetak / Non Elektronik (<i>brosur, majalah, papan</i>) - Media Elektronik (<i>layar tv, monitor</i>) - Media Sosial - Website - Aplikasi Instansi - SIPP Nasional	- SP wajib dipublikasikan pada media publikasi - Publikasi dilakukan secara berkala untuk memastikan informasi tersampaikan kepada pengguna layanan - Perlu memastikan keterhubungan SIPP Nasional. Diakses melalui https://sippn.menpan.go.id
1	Tersedia publikasi SP hanya sebagian dari komponen service delivery baik pada media cetak/non elektronik maupun media elektronik.		
2	Tersedia publikasi SP seluruh komponen service delivery pada 2 atau lebih media publikasi namun belum dipublikasikan pada SIPP Nasional.		
3	Tersedia publikasi SP seluruh komponen service delivery pada 2 media publikasi dan pada SIPP Nasional.		
4	Tersedia publikasi SP seluruh komponen service delivery pada 3 media publikasi dan pada SIPP Nasional.		
5	Tersedia publikasi SP seluruh komponen service delivery pada 4 atau lebih media publikasi dan pada SIPP Nasional.		

Contoh Data Dukung:



Media Sosial



Papan



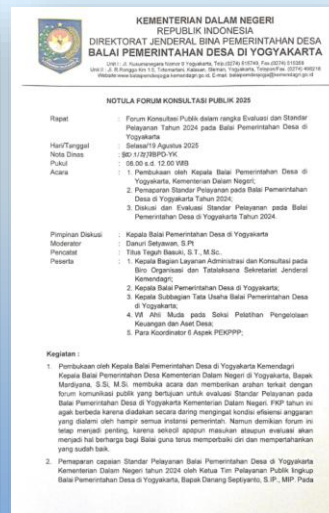
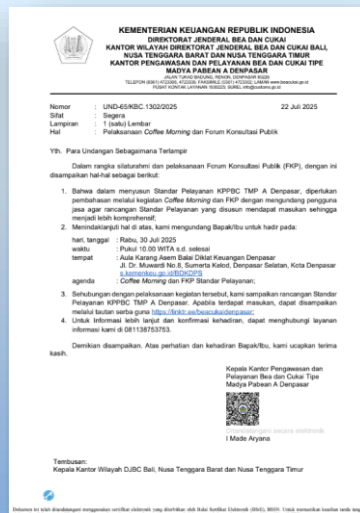
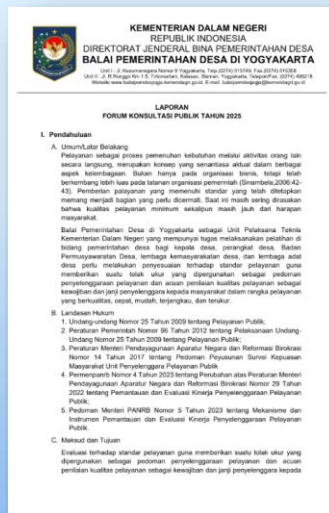
SIPPN-CariYanlik

4.a.K

Telah dilakukan peninjauan ulang secara berkala atas Standar Pelayanan dan hasil peninjauan ulang tersebut telah ditindaklanjuti.

Poin	Jawaban	Bukti Dukung	Catatan
0	Tidak dilaksanakan peninjauan ulang secara berkala terhadap Standar Pelayanan.	Dokumen Peninjauan Ulang berupa: - Laporan Kegiatan yang berisi : Berita Acara, Rencana Aksi, dan Pelaksanaan Rencana Aksi - Notulen proses peninjauan.	Standar Pelayanan tidak selalu ditetapkan/perbarui setiap tahun namun perlu dilakukan peninjauan atas relevansi SP terhadap penyelenggaraan pelayanan publik.
1	Dilakukan peninjauan ulang 3 tahun atau lebih terhadap seluruh jenis layanan.		
2	Dilakukan peninjauan ulang 2 tahun atau lebih terhadap sebagian jenis layanan.		
3	Dilakukan peninjauan ulang 2 tahun atau lebih cepat terhadap seluruh jenis layanan.		
4	Dilakukan peninjauan ulang 1 tahun atau lebih cepat terhadap sebagian jenis layanan.		
5	Dilakukan peninjauan ulang 1 tahun atau lebih cepat terhadap seluruh jenis layanan.		

Contoh Data Dukung:



 Kementerian Perindustrian REPUBLIK INDONESIA		Standar Pelayanan Sertifikasi Produk	No Dokumen : SPM 07 Revisi : 13 Juni 2025 Tanggal Efektif : 13 Juni 2025
---	--	---	--

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)

No	Komponen	Uraian	Review SPM	Hasil Review
1.	Penyampaian	Syarat sertifikasi Tipe 5 1. Surat Pemohonan (dicetak melalui SNIas jika SNI Wajib) 2. Surat Pernyataan Kesesuaian / pernyataan Sertifikat ISO 9001, ISO 22000 atau lainnya jika tersertifikasi 3. Surat Pernyataan Memegang CPPOB Minimal Level 2 4. 7) Untuk Industri Makanan dan Minuman 5. Surat Pernyataan Kesanggupan Tidak Memasak Produk Sebelum SPPT SNI Terbit 6. 7) Sertifikasi Awal / Perluasan Ruang Lingkup 7. 7) Untuk SNI Wajib 8. Fotokopi Sertifikat yang pernah diterbitkan 9. 7) Optional 10. Akta Notaris atau dokumen legalitas sejenis 11. NPWP Perusahaan / Importir 12. Sertifikat atau Merk Dagang yang masih berlaku, atau Surat Izin atau Surat Pendaftaran merk Dagang Kementerian HAM / Tanda Pengenal Produsen 13. 7) jika merek masih dalam proses pendaftaran di Kementerian HAM, lampirkan Surat Pernyataan Bersedia SPPT SNI Dicalat jika pendaftaran ditolak 14. Fotokopi perjanjian lisensi dari pemilik merek atau fotokopi surat perjanjian maknuk 15. 7) apabila perusahaan menggunakan merek dari badan usaha lain	Pemeriksaan persyaratan permohonan untuk SNI mandatory dari Kementerian perindustrian, disesuaikan dengan regulasi yang berlaku	Dokumen persyaratan permohonan untuk SNI mandatory dari Kementerian perindustrian, disesuaikan dengan regulasi pemberlakuan SNI Wajib, SNIas dan Permementper No. 45 Tahun 2022 tentang standar/asil Industri

Hasil Peninjauan

Notulen/BA

Laporan

Lampiran

5.a.K

Pemenuhan siklus Maklumat Pelayanan (ketersediaan, penetapan, dan publikasi).

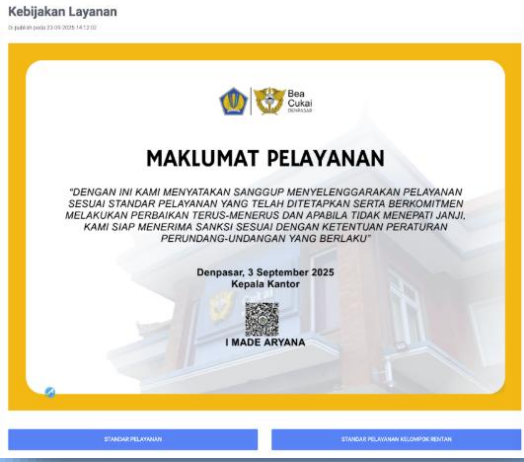
Poin	Jawaban	Bukti Dukung	Catatan
0	Tidak tersedia Maklumat Pelayanan.	- Dokumen Maklumat Pelayanan, pelayanan dilaksanakan secara langsung maupun digital. - Publikasi Maklumat Pelayanan pada media publikasi (Media Cetak, Media Elektronik, dan media lainnya).	Maklumat Pelayanan berisi komitmen pelayanan, standar waktu, persyaratan, dan mekanisme keluhan pada penyelenggaraan pelayanan publik.
1	Tersedia Maklumat Pelayanan namun belum ditetapkan.		
2	Tersedia Maklumat Pelayanan yang sudah ditetapkan namun isinya belum sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.		
3	Tersedia Maklumat Pelayanan yang sudah ditetapkan dan isinya telah sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.		
4	Tersedia Maklumat Pelayanan yang sudah ditetapkan, isinya telah sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku, dan dipublikasikan pada media non elektronik.		
5	Tersedia Maklumat Pelayanan yang sudah ditetapkan, isinya telah sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku, dan dipublikasikan pada media non elektronik dan elektronik.		

Contoh Data Dukung:



Penetapan

Maklumat Pelayanan



Publikasi

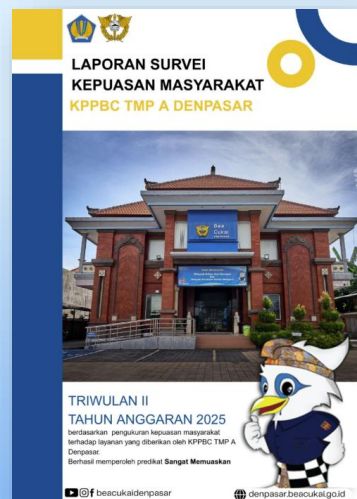
Maklumat Pelayanan



6.a.B Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri.

Poin	Jawaban	Bukti Dukung	Catatan
0	Belum melaksanakan SKM.	Laporan Pelaksanaan SKM yang meliputi: 9 Unsur Penilaian (Persyaratan, Prosedur, Waktu, Biaya, Produk, Kompetensi Pelaksana, Perilaku, Sarpras) - Rencana Tindak Lanjut - Tindak Lanjut.	SKM dilaksanakan secara berkala untuk dapat memantau secara realtime feedback dari pengguna layanan, yang kemudian dapat langsung ditindaklanjuti.
1	Sudah melaksanakan SKM namun tidak sesuai dengan Peraturan Menteri PANRB yang berlaku.		
2	Sudah melaksanakan SKM sesuai dengan Peraturan Menteri PANRB yang berlaku.		
3	Sudah melaksanakan SKM sesuai dengan PermenPANRB yang berlaku dan dipublikasikan pada media non-elektronik.		
4	Sudah melaksanakan SKM sesuai dengan PermenPANRB yang berlaku dan dipublikasikan pada media non-elektronik dan elektronik.		
5	Sudah melaksanakan SKM sesuai dengan PermenPANRB yang berlaku dan dipublikasikan pada media non-elektronik dan elektronik serta dilakukan tindak lanjut hasil SKM.		

Contoh Data Dukung:



→ Laporan SKM

SKM Unit pelayanan X 25.

Adapun nilai persepsi, skorja unit pelayanan adalah

Nilai Persepsi	Nilai Intern (NI)
1	1,00 – 2,50
2	2,50 – 3,00
3	3,00 – 3,50
4	3,50 – 4,00

Hasil Pengolahan Data

Dari hasil pengumpul telah diolah, maka didapat r

Ganti

No	Unsur Layanan	Nilai Per Unsur Layanan	Mutu Pelayanan	SKM Nilai
1	Kesesuaian persyaratan pelayanan dengan jenis layanan	3,63	A	0,40
2	Kemudahan prosedur pelayanan kami	3,63	A	0,40
3	Kecepatan waktu dalam memberikan pelayanan	3,63	A	0,40
4	Kewajaran biaya atau tarif dalam pelayanan	3,63	A	0,40
5	Kesesuaian produk layanan	3,63	A	0,40
6	Kompetensi/kemampuan petugas dalam layanan	3,63	A	0,40
7	Perilaku petugas layanan terkait kesopanan dan keramahan	3,63	A	0,40
8	Kualitas sarana dan prasarana	3,62	A	0,40
9	Penanganan pengaduan	3,63	A	0,40
SKM				3,99
IKM (SKM/25)				90,74

catatan:
Nilai unsur pelayanan masing persepsi dibagi total jumlah s

→ Detail Nilai Unsur

D. Ringkasan Nilai Rata-Rata Setiap Unsur Pelayanan

Nomor	Unsur Pelayanan	Indeks	Nilai
U1	Persyaratan	3,96	99,03
U2	Prosedur	3,95	98,70
U3	Waktu Pelayanan	3,92	98,05
U4	Biaya/Tarif	3,95	98,70
U5	Produk Layanan	3,95	98,70
U6	Kompetensi Pelaksana	3,96	99,03
U7	Perilaku Pelaksana	3,96	99,03
U8	Sarana dan Prasarana	3,95	98,70

→ Detail Nilai Unsur

7.a.T Jumlah media publikasi hasil SKM.

Poin	Jawaban	Bukti Dukung	Catatan
0	Tidak dipublikasikan.	Publikasi dapat dilakukan pada berbagai media, diantaranya: - Media Cetak / Non Elektronik (<i>brosur, majalah, papan</i>) - Media Elektronik (<i>layar tv, monitor</i>) - Media Sosial - Website - Aplikasi - SIPP Nasional	Publikasi dilakukan secara berkala untuk menyampaikan kepada pengguna layanan bahwa penyelenggara terus berupaya melakukan peningkatan layanan melalui survei kepuasan.
1	SKM dipublikasikan pada 1 (satu) media publikasi.		
2	SKM dipublikasikan pada 2 (dua) media publikasi.		
3	SKM dipublikasikan pada 3 (tiga) media publikasi.		
4	SKM dipublikasikan pada 4 (empat) media publikasi.		
5	SKM dipublikasikan pada lebih dari 4 (empat) media publikasi lainnya.		

Contoh Data Dukung:



8.a. Ak Persentase tindak lanjut hasil SKM yang ditindaklanjuti.

Poin	Jawaban	Bukti Dukung	Catatan
0	Tidak ada rencana tindak lanjut SKM.	Laporan pelaksanaan SKM yang memuat rencana tindak lanjut dan laporan tindak lanjut.	- Ruang lingkup SKM meliputi: persyaratan, prosedur, waktu, produk pelayanan, biaya, kompetensi, perilaku dan maklumat pelayanan serta pengelolaan pengaduan (merujuk pada peraturan Menteri yang berlaku). - Hasil SKM ditindaklanjuti sebagai acuan perbaikan layanan. Cara mengukur persentase: $= \frac{\text{realisasi rencana tindak lanjut}}{\text{jumlah rencana tindak lanjut}} \times 100\%$
1	Ada rencana tindak lanjut tapi belum dilaksanakan.		
2	Tindak lanjut hasil SKM dilaksanakan kurang dari 30%, dibuktikan dengan laporan pelaksanaannya.		
3	Tindak lanjut hasil SKM dilaksanakan 30–80%, dibuktikan dengan laporan pelaksanaannya		
4	Tindak lanjut hasil SKM dilaksanakan lebih dari 80%, dibuktikan dengan laporan pelaksanaannya.		
5	Tindak lanjut hasil SKM dilaksanakan 100%, dibuktikan dengan laporan pelaksanaannya.		

Contoh Data Dukung.



Laporan SKM

HASIL TINDAK LANJUT

Hasil survei kepuasan masyarakat periode **sebelumnya** menuju unsur pelayanan seperti dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 1. Ringkasan

No	Unit Pelayanan	Jumlah Rencana Aksi	Status Close Tindak Lanjut SKM Jumlah	Persentase (%)
1	Direktorat Standardisasi Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor, dan Zat Adiktif	7	7	100%
2	Direktorat Registrasi Obat	5	5	100%
3	Direktorat Pengawasan Produksi Obat, Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor	6	6	100%
4	Direktorat Pengawasan Distribusi dan Pelayanan Obat, Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor	3	3	100%
5	Direktorat Pengawasan Keamanan, Mutu, dan Ekspor Impor Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor, dan Zat Adiktif	6	6	100%
6	Direktorat Standardisasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, dan Kosmetik	4	4	100%
7	Direktorat Registrasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, dan Kosmetik	3	-	0%
8	Direktorat Pengawasan Obat Tradisional dan Suplemen Kesehatan	3	3	100%
9	Direktorat Pengawasan Kosmetik	3	3	100%
10	Direktorat Pembinaan Masyarakat dan Pelaku Usaha Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, dan Kosmetik	3	3	100%
11	Direktorat Standardisasi Pangan Olahan	3	3	100%
12	Direktorat Registrasi Pangan Olahan	3	3	100%
13	Direktorat Pengawasan Produk Pangan Olahan	3	3	100%
14	Direktorat Pengawasan Peredaran Pangan Olahan	13	10	76,92%

Berkas pada data di atas menunjukkan bahwa data dari wawancara dan observasi telah digunakan untuk melakukan tindak lanjut perbaikan pada 3. Berkaitan dengan hal tersebut, sebagai berikut.

Ringkasan Tindak Lanjut

No	Geral	Rencana Tindak Lanjut	Apakah RTL Telah Ditindaklanjuti (Sudah/Belum)	Deskripsi Tindak Lanjut (Mohon Dijabarkan tantangan/hambatan yang dihadapi)	Dokumentasi Kegiatan
1		1.1 (Nama Kegiatan)			
		1.2 (Nama Kegiatan)			
		1.3 (Nama Kegiatan)			
2		2.1 (Nama Kegiatan)			
		2.2 (Nama Kegiatan)			
		2.3 (Nama Kegiatan)			

Template Tindak Lanjut

9.a. Ak Kecepatan tindak lanjut hasil SKM seluruh jenis pelayanan.

Poin	Jawaban	Bukti Dukung	Catatan
0	Rekomendasi hasil SKM tidak ditindaklanjuti.	Laporan Pelaksanaan SKM yang meliputi: • 9 Unsur Penilaian (Persyaratan, Prosedur, Waktu, Biaya, Produk, Kompetensi Pelaksana, Perilaku, Sarpras) • Rencana Tindak Lanjut • Tindak Lanjut.	• Kecepatan tindak lanjut diukur dari selisih waktu terbit laporan tindak lanjut dengan laporan SKM. • Kecepatan tindak lanjut hasil SKM guna melihat komitmen melaksanakan SKM.
1	Rekomendasi hasil SKM ditindaklanjuti seluruhnya 1 tahun setelah laporan SKM diterbitkan.		
2	Rekomendasi hasil SKM ditindaklanjuti seluruhnya 9 bulan setelah laporan SKM diterbitkan.		
3	Rekomendasi hasil SKM ditindaklanjuti seluruhnya 6 bulan setelah laporan SKM diterbitkan.		
4	Rekomendasi hasil SKM ditindaklanjuti seluruhnya 3 bulan setelah laporan SKM diterbitkan.		
5	Rekomendasi hasil SKM ditindaklanjuti seluruhnya 1 bulan setelah laporan SKM diterbitkan.		

Contoh Data Dukung:



Laporan SKM

Lampiran 2

Matriks Rincian Hasil Monitoring dan Evaluasi Rencana Aksi/Tindak Lanjut Hasil Survei Kepuasan Masyarakat Semester I Tahun 2025 Per Unit Pelayanan Publik

A. UPP Pusat

No	UPP Pusat	Rencana Aksi	Timeline Penyelesaian	Status Rekomendasi
1	Direktorat Standardisasi Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor, dan Zat Adiktif	1. Memperbarui Frequently Asked Questions (FAQ) pada subsite SISOBAT, serta melakukan otomatisasi FAQ terkini 2. Membuat dan memperbarui database hasil konsultasi sebagai referensi untuk jawaban konsultasi 3. Melaksanakan Forum Konsultasi Publik Standar Pelayanan Direktorat Standardisasi ONPPZA 4. Akan dilakukan pembaruan brosur pelayanan sesuai masukan Forum Konsultasi Publik pada Gedung Pelayanan Publik Terpadu BPOM (Gedung Athena BPOM Lantai 1) dan media sosial 5. Berkoordinasi dengan pengembang terkait permasalahan sistem pada subsite SISOBAT 6. Berkoordinasi dengan Pusat Data dan Informasi Obat dan Makanan untuk pengembangan SISOBAT secara berkelanjutan 7. Rapat Pengembangan SISOBAT dengan tim Pengembang	31-Dec-2024 31-Dec-2024 31-Dec-2024 31-Dec-2024 31-Dec-2024 31-Dec-2024 31-Dec-2024	Close Close Close Close Close Close Close

Matriks Pelaksanaan Tindak Lanjut

Pembuatan Rencana Tindak Lanjut Hasil SKM

Asisten Deputi Pemberdayaan Partisipasi Publik

Nomor Responden	Nilai Unsur Pelayanan								
IKM per unsur	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9
Mutu kinerja	2,6	3,3	4	3	3,3	4	4	4	2,3
IKM Total	C	B	A	C	B	A	A	A	D
85,25 (Baik)									

Rencana tindak lanjut perbaikan dapat diambil berdasarkan analisis kuantitatif dan kualitatif yang. Rencana tindak lanjut boleh dalam level aktivitas

No	Prioritas Unsur	Program / Kegiatan	Waktu				Penanggung jawab
			TW I	TW II	TW III	TW IV	
1	U9 : Sarana Prasarana	Rapat koordinasi pengajuan anggaran untuk pengadaan sarana dan prasarana	√				
		Pengusulan anggaran			√		
2	U1 : Persyaratan	Forum Konsultasi Publik Tindak Lanjut Hasil SKM		√			

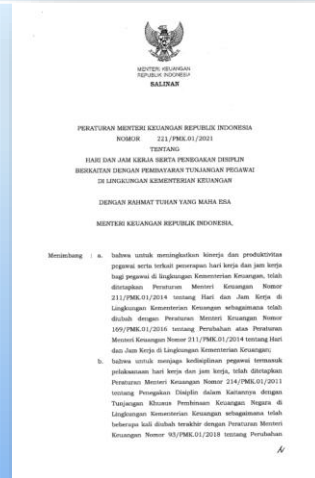
Aspek Profesionalisme SDM

No	Kode	Prinsip/Indikator	Bobot Indikator	Perhitungan Aspek
 II. PROFESIONALISME SDM (5 indikator, 3 Prinsip)				
10	b.As	Tersedia waktu pelayanan yang memudahkan pengguna layanan.	10,0%	
11	b.K	Tersedia Kode Etik dan Kode Perilaku Pelaksana dan/atau Budaya Pelayanan di lingkungan instansi.	20,0%	
12	b.Ak	Tersedia mekanisme yang dibangun untuk menjaga dan meningkatkan motivasi kerja Pelaksana pelayanan.	20,0%	
13	b.K	Tersedia kriteria pemberian penghargaan bagi pegawai yang berprestasi.	20,0%	
14	b.K	Tersedia pelaksana yang menerapkan budaya pelayanan.	30,0%	

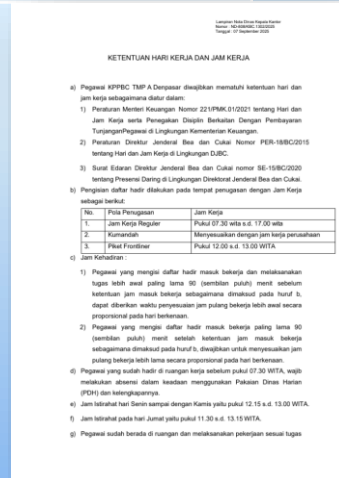
10.b.As Tersedia waktu pelayanan yang memudahkan pengguna layanan.

Poin	Jawaban	Bukti Dukung	Catatan
0	Tidak memiliki kebijakan jam pelayanan/kerja.	Setiap unsur perlu adanya data dukung berupa - Surat, - Nota dinas, - Memo, - Surat Tugas dan bukti formallainnya yang mendukung pelaksanaan pelayanan.	Bentuk penyesuaian waktu pelayanan dapat berupa unsur: - Memiliki kebijakan pelayanan/kerja berupa jam surat keputusan, peraturan yang berlaku, dan sejenisnya. - Tidak ada jeda pelayanan yang berarti istirahat pegawai dilakukan secara bergilir (shift) yang dapat dibuktikan dari publikasi layanan kepada masyarakat. - Penambahan waktu layanan di luar jam pelayanan yang sudah ditentukan (masih di hari kerja). - Penambahan waktu layanan di luar hari kerja namun dalam kondisi tertentu (Misal: Pembukaan CPNS, LAPOR SPT Tahunan). - Penambahan waktu layanan di luar hari kerja namun secara rutin. - Layanan 24 Jam: layanan yang merupakan inti pelayanan dan pendaftaran. Tidak termasuk layanan konsultasi dan informasi
1	Memiliki kebijakan pelayanan/kerja.		
2	Memiliki kebijakan jam jam pelayanan/kerja dan 1 unsur lainnya.		
3	Memiliki kebijakan jam jam pelayanan/kerja dan 2 unsur lainnya.		
4	Memiliki kebijakan jam jam pelayanan/kerja dan 4 unsur lainnya.		
5	Memiliki kebijakan jam jam pelayanan/kerja dan 4 atau lebih unsur lainnya.		

Contoh Data Dukung:



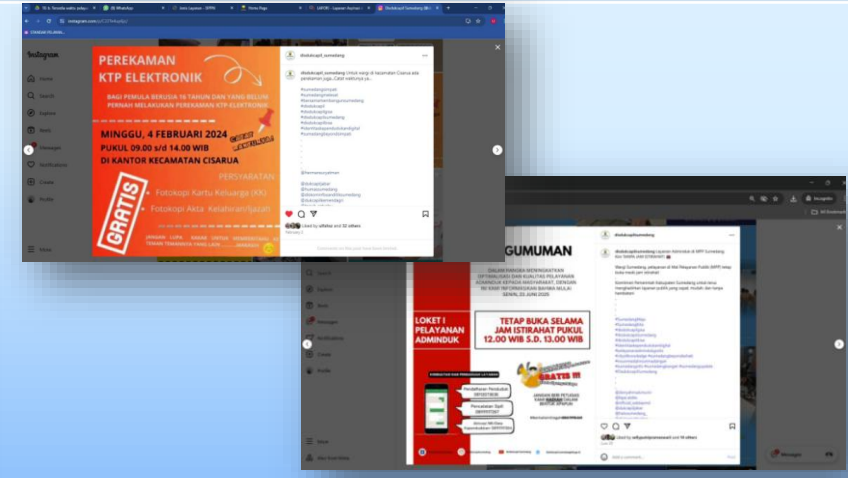
Regulasi Hari dan Jam Kerja



Detail Ketentuan



Surat Tugas



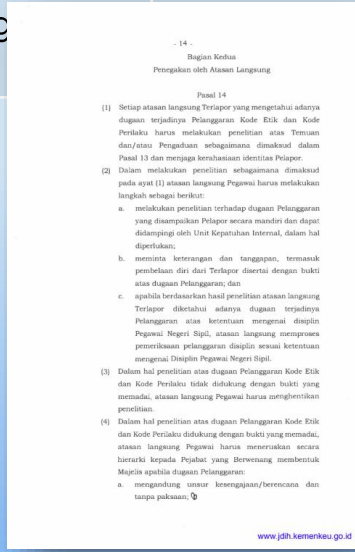
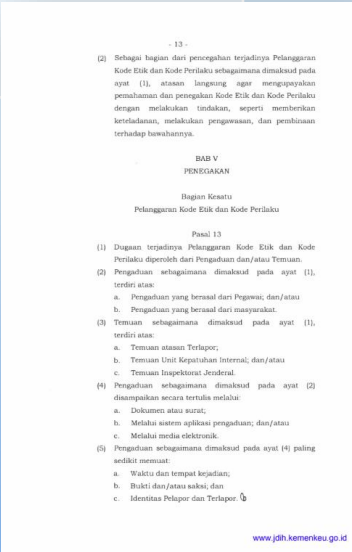
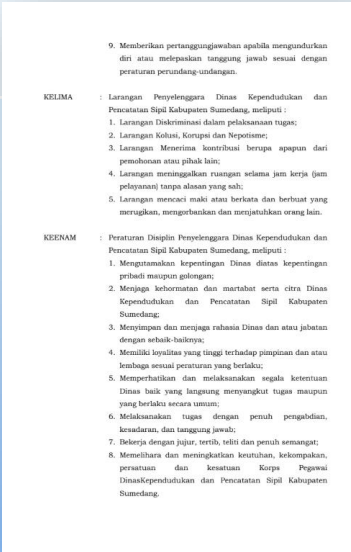
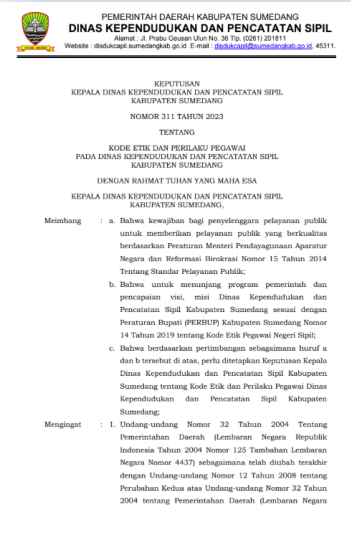
Publikasi

11.b.K

Tersedia Kode Etik dan Kode Perilaku Pelaksana dan/atau Budaya Pelayanan di lingkungan instansi.

Poin	Jawaban	Bukti Dukung	Catatan
0	Tidak tersedia aturan kode etik dan kode perilaku.	Dokumen penetapan Kode Etik dan Perilaku yang ditandatangani oleh Kepala Unit atau Pimpinan Instansi. Terdiri dari unsur: • Hak dan Kewajiban • Larangan KKN • Larangan Diskriminasi • Sanksi	Aturan kode etik dan kode perilaku Aparatur Sipil Negara (ASN) di Indonesia merupakan pedoman sikap, tingkah laku, dan perbuatan ASN, baik dalam melaksanakan tugas kedinasan maupun dalam kehidupan sehari-hari.
1	Aturan kode etik dan kode perilaku Pelaksana Pelayanan hanya meliputi nilai dasar hak dan kewajiban.		
2	Aturan kode etik dan kode perilaku Pelaksana Pelayanan meliputi nilai dasar hak kewajiban dan 1 (satu) unsur lainnya.		
3	Aturan kode etik dan kode perilaku Pelaksana Pelayanan meliputi nilai dasar hak dan kewajiban dan 2 (dua) unsur lainnya.		
4	Aturan kode etik dan kode perilaku Pelaksana Pelayanan meliputi nilai dasar hak dan kewajiban dan 3 (tiga) unsur lainnya.		
5	Aturan kode etik dan kode perilaku Pelaksana Pelayanan meliputi nilai dasar hak dan kewajiban dan 4 (empat) unsur lainnya		

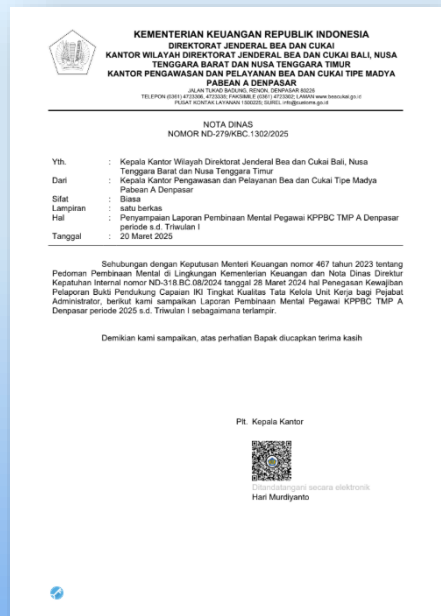
Contoh Data Dukung:

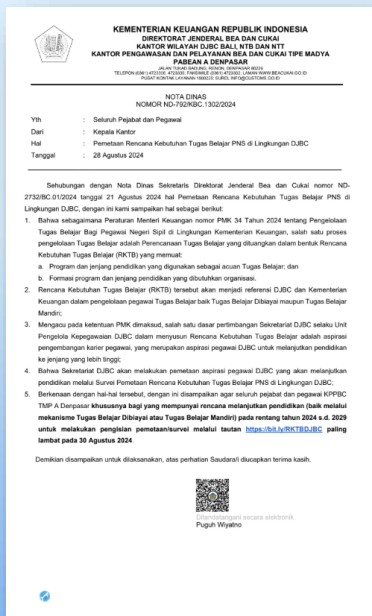


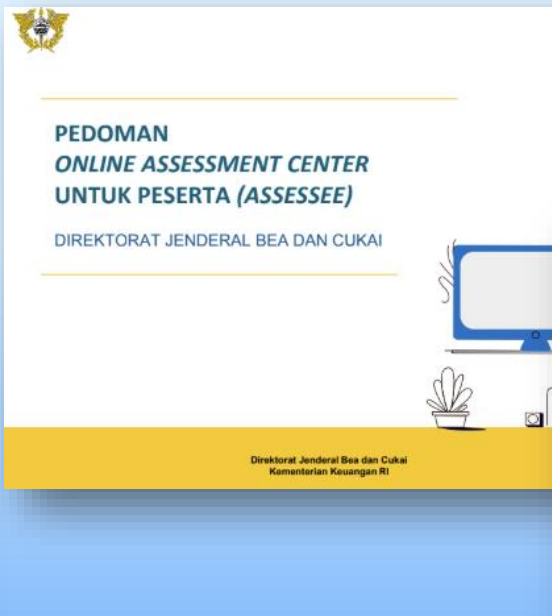
12.b.Ak Tersedia mekanisme yang dibangun untuk menjaga dan meningkatkan motivasi kerja Pelaksana pelayanan.

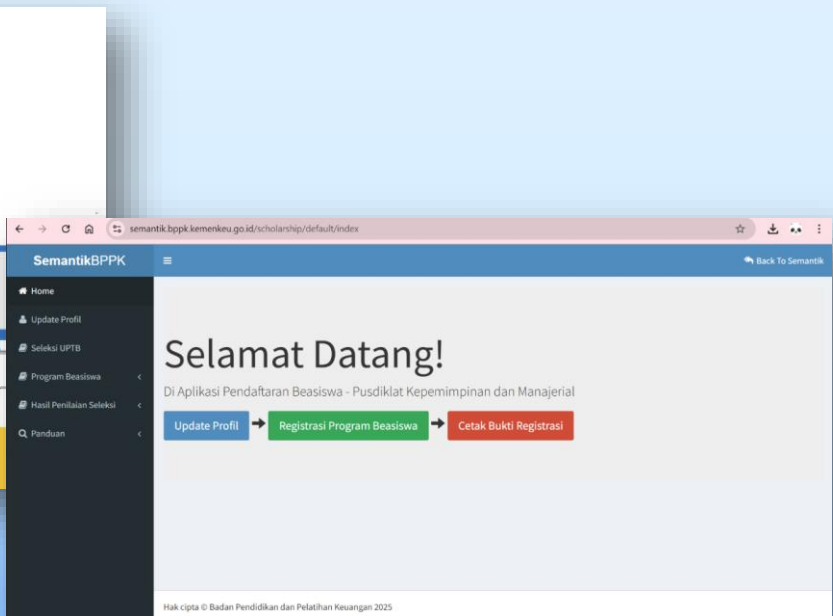
Poin	Jawaban	Bukti Dukung	Catatan
0	Tidak tersedia mekanisme peningkatan motivasi kerja.	Surat atau keputusan kegiatan peningkatan motivasi, dengan bentuk peningkatan: • Pemberian penghargaan • Pemberian kesempatan untuk mengikuti diklat • Pengembangan kapasitas melalui kesempatan mengikuti beasiswa • Program konseling pegawai • Program tim/capacity building • Mekanisme lainnya yang dapat meningkatkan motivasi kerja pegawai sesuai kebutuhan instansi/	Data dukung yang disampaikan tidak hanya dokumentasi dalam bentuk foto, namun dokumen formal seperti Surat, Keputusan, dll.
1	Tersedia 1 jenis mekanisme peningkatan motivasi kerja		
2	Tersedia 2 jenis mekanisme peningkatan motivasi kerja		
3	Tersedia 3 jenis mekanisme peningkatan motivasi kerja		
4	Tersedia 4 jenis mekanisme peningkatan motivasi kerja		
5	Tersedia lebih dari 4 jenis mekanisme peningkatan motivasi kerja		

Contoh Data Dukung:







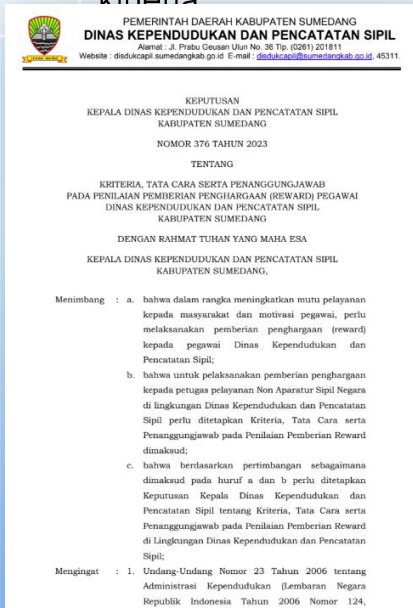


13.b.K

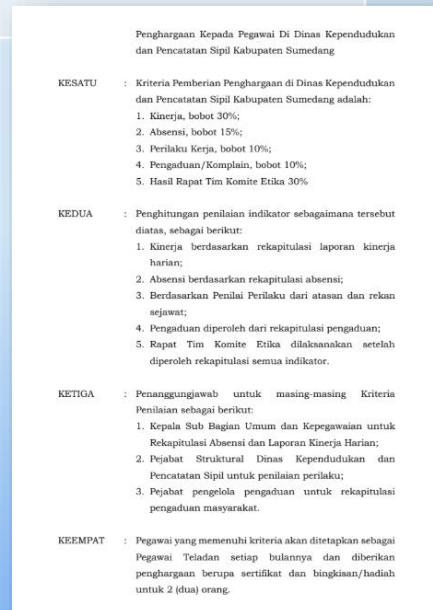
Tersedia kriteria pemberian penghargaan bagi pegawai yang berprestasi.

Poin	Jawaban	Bukti Dukung	Catatan
0	Tidak ada pemberian penghargaan.	Surat atau keputusan terkait kriteria pemberian penghargaan: • Kinerja : SKP • Kehadiran • Kerja sama • Inovatif/kreatif • Penampilan • Tidak pernah menerima komplain dari pengguna layanan yang bersifat personal. • Kriteria lainnya.	Data dukung yang disampaikan tidak hanya dokumentasi dalam bentuk foto, namun dokumen formal seperti Surat, Keputusan, dll.
1	Ada pemberian penghargaan hanya berdasarkan 1–2 unsur kecuali kinerja.		
2	Ada pemberian penghargaan berdasarkan 3–5 unsur kecuali kinerja.		
3	Ada pemberian penghargaan berdasarkan 1–2 unsur termasuk kinerja.		
4	Ada pemberian penghargaan berdasarkan 3–4 unsur termasuk kinerja.		
5	Ada pemberian penghargaan berdasarkan 5–6 unsur termasuk kinerja.		

Contoh Data Dukung:



Penetapan Keputusan



Kriteria dan Bobot



Pembentukan Tim

14.b.K

Tersedia pelaksana yang menerapkan budaya pelayanan

Poin	Jawaban	Bukti Dukung	Catatan
0	Tidak menerapkan budaya layanan.	Dokumentasi penerapan budaya pelayanan dengan unsur: • Seragam • Identitas nama • PIN/atribut/logo unit pelayanan • Aturan penerapan 5S • Nilai-nilai budaya layanan bisa dalam bentuk slogan, motto, maskot, dan sebagainya.	Data dukung dapat disertai Keputusan / Surat / Nota Dinas penggunaan seragam.
1	Pelaksana pelayanan menerapkan 1 (satu) unsur budaya pelayanan.		
2	Pelaksana pelayanan menerapkan 2 (dua) unsur budaya pelayanan.		
3	Pelaksana pelayanan menerapkan 3 (tiga) unsur budaya pelayanan.		
4	Pelaksana pelayanan menerapkan 4 (empat) unsur budaya pelayanan.		
5	Pelaksana pelayanan menerapkan 5 (lima) unsur budaya pelayanan.		

Contoh Dukung:



Ketentuan Baju Seragam Petugas Pelayanan Publik BBPOM Manado Tatap Muka

No	Hari	Seragam	
		Wanita	Pria
1	Senin	Seragam Biru Navy, dilengkapi rompi/syal	Seragam Biru Navy, dilengkapi rompi
2	Selasa	Seragam Coklat Khaki	Seragam Coklat Khaki
3	Rabu	Seragam Atasan Putih dan bawahan coklat khaki	Seragam Atasan Putih dan bawahan coklat khaki
4	Kamis	Batik Bebas/Batik BPOM	Batik Bebas/Batik BPOM
5	Jumat	Batik Bebas	Batik Bebas

Ketentuan baju seragam untuk resposnista menyesuaikan seragam pelayanan publik dan ketentuan pihak ketiga (outsourcing penyedia)



Aspek Sarana Prasarana

No	Kode	Prinsip/Indikator	Bobot Indikator	Perhitungan Aspek
 III. Sarana Prasarana (6 indikator, 3 Prinsip)				
15	c.K	Tersedia tempat parkir dengan fasilitas pendukung yang memadai.	15%	
16	c.As	Tersedia ruang tunggu dengan fasilitas wajib dan pelengkap.	23%	
17	c.As	Tersedia sarana toilet pengguna layanan yang layak pakai.	20%	
18	c.K	Tersedia sarana prasarana bagi pengguna layanan kelompok rentan.	20%	
19	c.As	Tersedia sarana prasarana penunjang.	11%	
20	c.B	Sarana Front Office (FO) bagian Informasi di unit layanan.	11%	

15.c.K

Tersedia tempat parkir dengan fasilitas pendukung yang memadai

Poin	Jawaban	Bukti Dukung	Catatan
0	Tidak tersedia tempat parkir	Dokumentasi Fasilitas Parkir dengan detail: • Ketersediaan parkir roda dua dan roda empat: terdapat pemisahan yang jelas antara kendaraan roda 2 dan 4 yang diberikan marka. • Petugas parkir: terdapat petugas yang berjaga di area parkir. • Pemeriksaan karcis/kartu parkir: setiap pengunjung diberikan kartu/karcis sebagai bukti kepemilikan kendaraan yang digunakan. • CCTV: lokasi parkir dilengkapi dengan CCTV yang aktif dan dipantau melalui monitor. • Penitipan jaket/helm. • Pelindung (Kanopi/atap bahan lain). • Drive Thru dan/atau fasilitas tambahan	
1	Tersedia tempat parkir dan memiliki 1 fasilitas parkir.		
2	Tersedia tempat parkir dan memiliki 2 fasilitas parkir.		
3	Tersedia tempat parkir dan memiliki 3 fasilitas parkir.		
4	Tersedia tempat parkir dan memiliki 4 fasilitas parkir.		
5	Tersedia tempat parkir dan memiliki 5 atau lebih fasilitas parkir.		

Contoh Data Dukung:



Pakir Roda Dua dan Kanopi



Pakir Roda Empat



Petugas dan Tiket



CCTV

16.c.As Tersedia ruang tunggu dengan fasilitas wajib dan pelengkap

Poin	Jawaban	Bukti Dukung
0	Tidak tersedia fasilitas apapun.	Dokumentasi Foto Fasilitas Ruang Tunggu: Fasilitas wajib 1. Kursi tunggu; 2. Pendingin/sirkulasi ruangan: terdapat pendingin ruangan yang berupa AC/kipas angin atau ruang tunggu memiliki sirkulasi udara yang baik. Fasilitas Penunjang 1. Mesin antrian dilengkapi monitor: terdapat monitor/layar atau keterangan yang menjelaskan nomor antrian yang sedang dilayani. 2. Televisi: ruang tunggu dilengkapi televisi yang menyala sebagai bentuk fasilitas bagi pengguna layanan yang sedang menunggu antrian. 3. Bahan bacaan: terdapat bahan bacaan yang dapat digunakan pengguna layanan seperti majalah, koran, buku, dll. 4. Pengisi daya baterai alat komunikasi/charger booth: terdapat sumber listrik yang dapat digunakan pengguna layanan untuk melakukan pengisian daya alat komunikasi 5. Hotspot/wifi: terdapat hotspot/wifi yang aktif dan dapat digunakan oleh pengguna layanan. 6. Air minum: disediakan air minum bagi pengguna layanan baik berupa kemasan atau galon. 7. Hal-hal lainnya yang mendukung kenyamanan ruang tunggu.
1	Tersedia fasilitas wajib.	
2	Tersedia fasilitas wajib dan 1 fasilitas pelengkap.	
3	Tersedia fasilitas wajib dan 2 fasilitas pelengkap	
4	Tersedia fasilitas wajib dan 3 fasilitas pelengkap	
5	Tersedia fasilitas wajib dan 4 atau lebih fasilitas pelengkap.	

Contoh Data Dukung:



17.c.As

Tersedia sarana toilet pengguna layanan yang layak pakai

Poin	Jawaban	Bukti Dukung	Catatan
0	Tidak tersedia toilet pengguna layanan.Tersedia fasilitas wajib	Dokumentasi Foto Fasilitas Ruang Tunggu dengan Kondisi Minimal Toilet Layak Pakai - Ketersediaan toilet pria dan wanita: terdapat pemisahan antara toilet pria dan wanita. - Wastafel: terdapat wastafel dengan kran air yang berfungsi dengan baik. - Toiletries: fasilitas penunjang dalam toilet yang meliputi tissue, sabun, tempat sampah, dll. - Air bersih. Monev intensitas petugas membersihkan toilet. - Fasilitas lain yang mendukung	Tidak hanya ketersediaan sarana toilet namun yang utama adalah perawatan kebersihan secara berkala.
1	Toilet pengguna layanan dengan 1 kondisi.		
2	Toilet pengguna layanan dengan 2 kondisi		
3	Toilet pengguna layanan dengan 3 kondisi.		
4	Toilet pengguna layanan dengan 4 kondisi		
5	Toilet pengguna layanan dengan 5 atau lebih kondisi.		

Contoh Data Dukung:



18.c.K

Tersedia sarana prasarana bagi pengguna layanan kelompok rentan

Poin	Jawaban	Bukti Dukung
0	Tidak tersedia sarana prasarana bagi pengguna layanan kelompok rentan.	Dokumentasi Foto Fasilitas Penyediaan Sarana Prasarana Inklusif Menurut SE Menteri PANRB No.66 Tahun 2020 1. Kursi roda/tongkat/kruk: tersedia kursi roda/tongkat/kruk yang digunakan sebagai alat bantu jalan. 2. Pintu masuk yang mudah diakses: pintu masuk yang memiliki jalan landai dan tidak terdapat halangan/rintangan yang menyulitkan pengguna layanan kelompok rentan. 3. Step lobby/ramp/jalan landai dengan pegangan rambat: kemiringan jalan landai paling besar 6o (6 derajat) dari posisi horizontal dengan lebar kurang 90–130 cm dan dilengkapi dengan pegangan pengaman. 4. Lift khusus disertai huruf braille. 5. Selasar yang menghubungkan semua ruangan. 6. Toilet khusus yang dilengkapi dengan fasilitas khusus seperti pegangan dll dan diperuntukkan khusus bagi kelompok rentan. 7. Loker khusus: terdapat loket khusus yang memprioritaskan pengguna layanan kelompok rentan. 8. Ruang tunggu khusus: terdapat tempat duduk prioritas bagi pengguna layanan kelompok rentan dalam ruang tunggu. 9. Guiding block: terdapat jalur guiding block yang jelas dan aman jika dilalui oleh pengguna layanan kelompok rentan. 10. Parkir khusus yang mudah diakses. 11. Alat bantu tuna netra/tuna rungu (huruf braille): terdapat alat bantu tuna netra/tuna rungu dalam mengakses pelayanan baik. 12. Arena bermain anak: terdapat ruang atau tempat khusus yang dapat digunakan oleh anak-anak dari pengguna layanan bermain. 13. Ruang Laktasi: terdapat ruang khusus yang bersih, nyaman, dan aman serta dapat digunakan oleh pengguna layanan. 14. Fasilitas lain sebagai pendukung layanan bagi kelompok rentan (petugas pemandu, petugas yang mampu berbahasa isyarat).
1	Tersedia 1–3 sarana prasarana bagi pengguna layanan kelompok rentan.	
2	Tersedia 4–6 sarana prasarana bagi pengguna layanan kelompok rentan.	
3	Tersedia 7–9 sarana prasarana bagi pengguna layanan kelompok rentan.	
4	Tersedia 10–12 sarana prasarana bagi pengguna layanan kelompok rentan.	
5	Tersedia 13 atau lebih sarana prasarana bagi pengguna layanan kelompok rentan.	

Contoh Tersedia

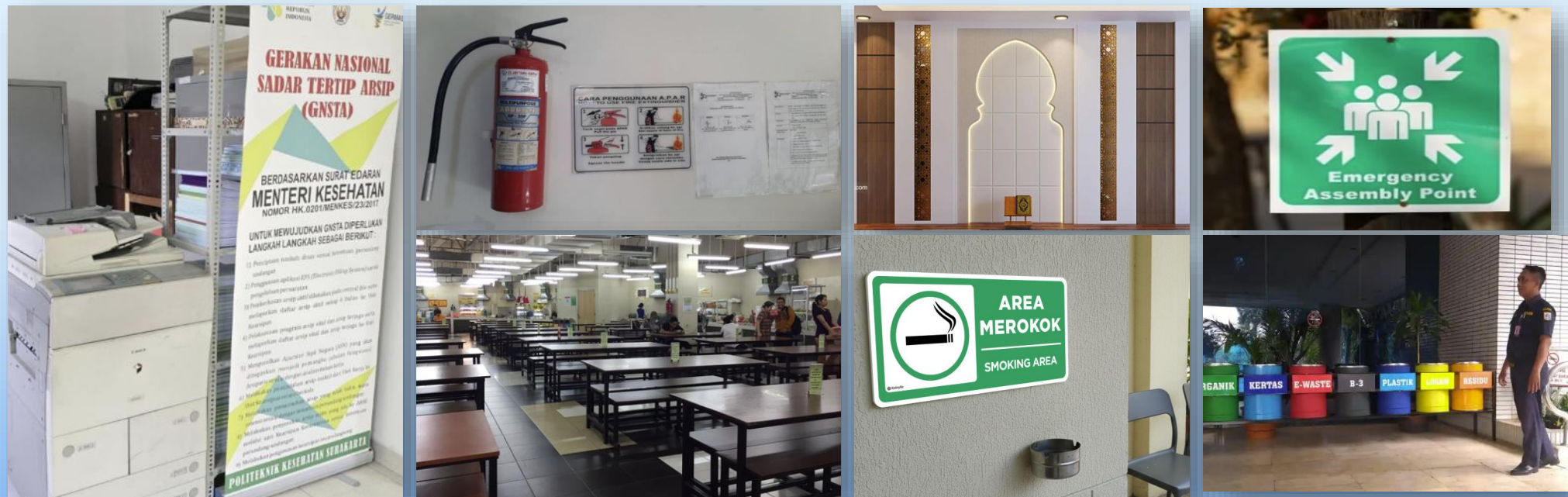


19.c.As

Tersedia sarana prasarana penunjang.

Poin	Jawaban	Bukti Dukung
0	Tidak tersedia fasilitas penunjang	Dokumentasi Foto Sarana Prasarana Penunjang: 1. Fotocopy/ATK: terdapat sarana fotokopi yang mudah diakses pengguna layanan 2. P3K: Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan 3. APAR: Alat Pemadam Api Ringan 4. Kantin: terdapat kantin yang menyediakan makanan dan minuman bagi pengguna layanan. 5. Ruang Ibadah: terdapat tempat ibadah yang dapat digunakan pengguna layanan 6. Area merokok di luar ruang pelayanan 7. Jalur evakuasi/titik kumpul 8. Tempat Sampah: Tersedia wadah yang memisahkan jenis sampah 9. CCTV
1	Tersedia 1 fasilitas penunjang	
2	Tersedia 2 fasilitas penunjang	
3	Tersedia 3 fasilitas penunjang	
4	Tersedia 4 fasilitas penunjang	
5	Tersedia 5 atau lebih fasilitas penunjang	

Contoh Data Dukung:



20.c.B

Sarana Front Office (FO) Informasi di unit layanan.

Poin	Jawaban	Bukti Dukung
0	Tidak tersedia sarana FO informasi layanan.	Dokumentasi Foto Fasilitas Front Office 1. Petugas khusus: terdapat petugas khusus yang memberikan informasi yang dibutuhkan pengguna layanan. 2. Meja/kursi: terdapat meja/kursi yang digunakan pengguna layanan dalam proses bertanya terkait kebutuhan layanan. 3. Layar/display informasi yang menampilkan informasi terkait layanan yang tersedia. 4. Bahan cetak informasi layanan. 5. Register tamu (manual/elektronik).
1	Tersedia sarana FO informasi layanan dengan 1 fasilitas.	
2	Tersedia sarana FO informasi layanan dengan 2 fasilitas.	
3	Tersedia sarana FO informasi layanan dengan 3 fasilitas.	
4	Tersedia sarana FO informasi layanan dengan 4 fasilitas.	
5	Tersedia sarana FO informasi layanan dengan 5 atau lebih fasilitas.	

Contoh Data Dukung:



Aspek Sistem Informasi Pelayanan Publik

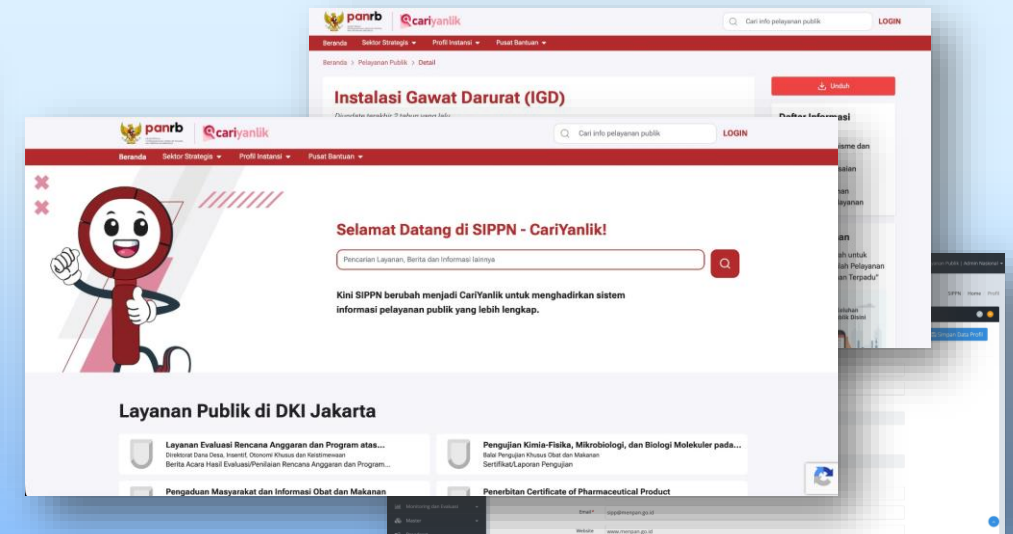
No	Kode	Prinsip/Indikator	Bobot Indikator	Perhitungan Aspek
 IV. SIPP (4 indikator, 3 Prinsip)				
21	d.T	Tersedia sistem informasi pelayanan publik untuk informasi publik.	30,0%	
22	d.B	Tersedia sistem informasi pelayanan publik pendukung operasional pelayanan.	20,0%	
23	d.As	Kualitas penggunaan SIPP Elektronik (Website/Aplikasi).	20,0%	
24	d.T	Pemuktahiran data dan informasi kanal digital.	30,0%	

21.d.T

Tersedia sistem informasi pelayanan publik untuk informasi publik.

Poin	Jawaban	Bukti Dukung
0	Tidak tersedia sistem informasi pelayanan publik baik elektronik maupun non elektronik	Dokumentasi Foto Penyelenggaraan Informasi: • Publikasi informasi pelayanan publik • Halaman website atau aplikasi • Keterhubungan dengan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional
1	Tersedia sistem informasi pelayanan publik non elektronik melalui media lisan (pusat informasi).	
2	Tersedia sistem informasi pelayanan publik non elektronik melalui media lisan (pusat informasi) serta media papan pengumuman dan media cetak.	
3	Tersedia sistem informasi pelayanan publik elektronik namun belum online (e-kiosk/ display TV/ layar monitor).	
4	Tersedia sistem informasi pelayanan publik berbasis online/website.	
5	Sistem informasi pelayanan publik telah online/website dan terhubung dengan sistem informasi pelayanan publik nasional serta telah menginput layanan yang ditetapkan ke dalam sistem informasi pelayanan publik nasional	

Contoh Data Dukung:

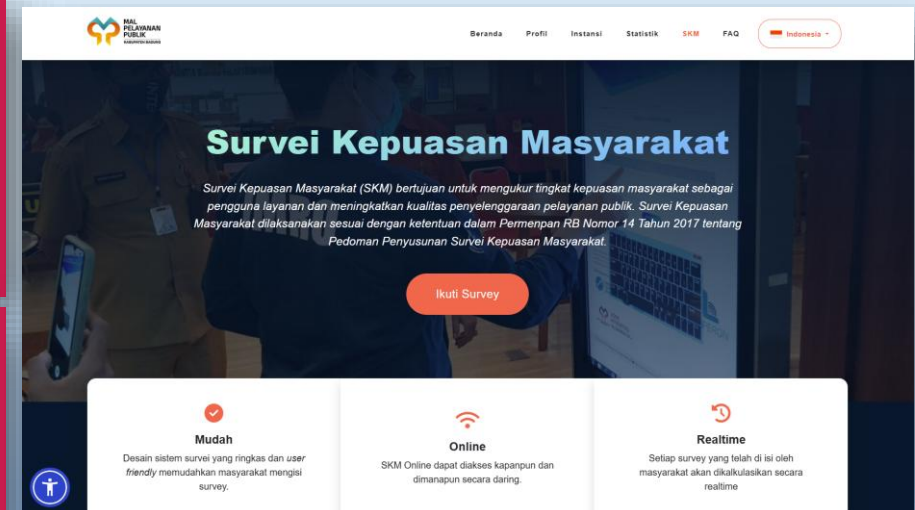
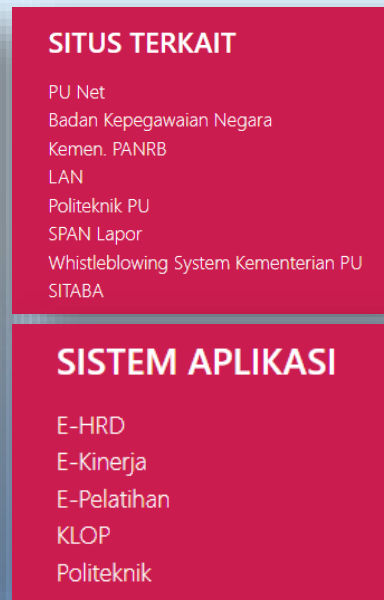
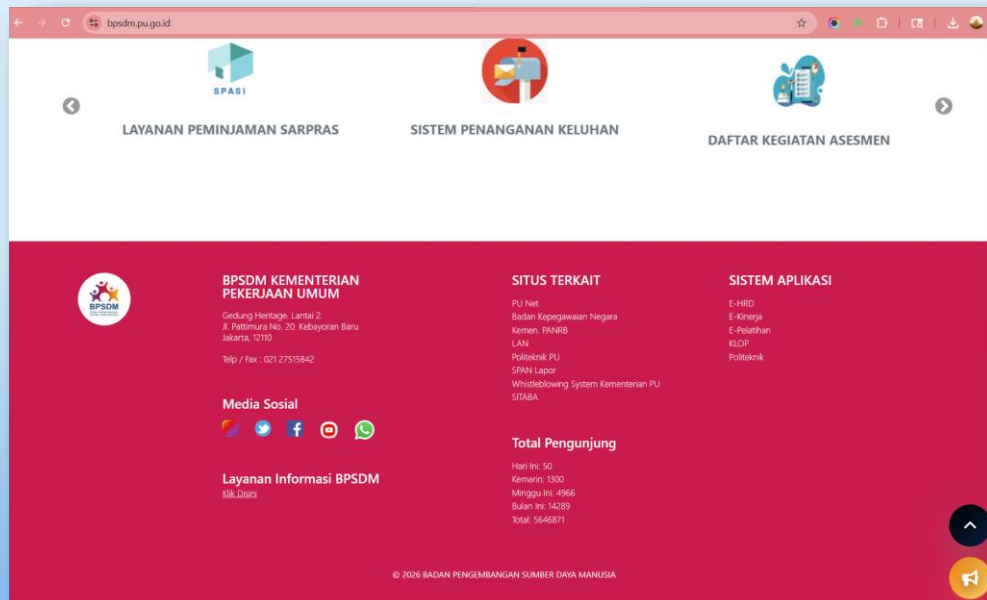


22.d.B

Tersedia sistem informasi pelayanan publik pendukung operasional pelayanan.

Poin	Jawaban	Bukti Dukung
0	Tidak tersedia sistem informasi pendukung operasional pelayanan publik.	Dokumentasi Foto Kondisi SIPP Pendukung Layanan 1. Layanan Pengelolaan Pengaduan SP4N-LAPOR, 2. Survey Kepuasan Masyarakat, 3. SDM: Aplikasi atau website pengelola kepegawaian, 4. FAQ, 5. Pengelolaan keuangan pelayanan publik bagi layanan berbayar, 6. Atau unsur pendukung lainnya
1	Tersedia sistem informasi pendukung operasional pelayanan dengan 1 kondisi.	
2	Tersedia sistem informasi pendukung operasional pelayanan dengan 2 kondisi	
3	Tersedia sistem informasi pendukung operasional pelayanan dengan 3 kondisi.	
4	Tersedia sistem informasi pendukung operasional pelayanan dengan 4 kondisi.	
5	Tersedia sistem informasi pendukung operasional pelayanan dengan lebih dari 4 kondisi	

Contoh Data Dukung:

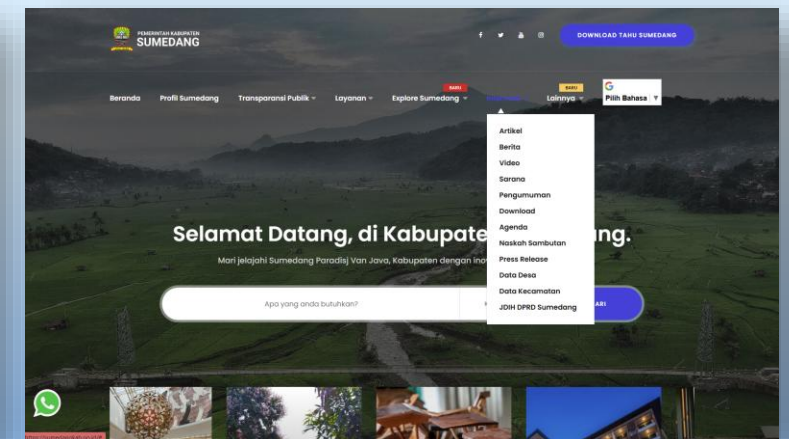
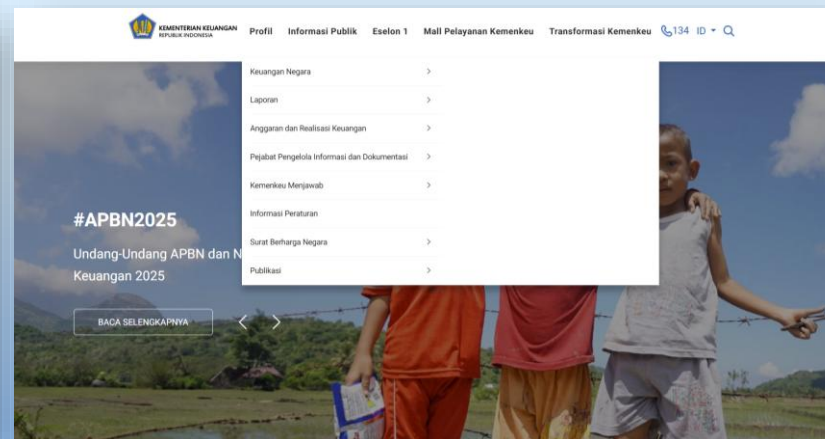
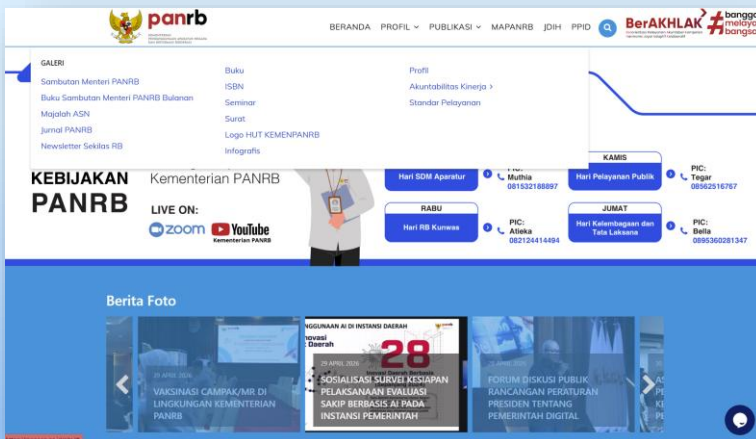


23.d.As

Kualitas penggunaan SIPP Elektronik (Website/Aplikasi).

Poin	Jawaban	Bukti Dukung	Catatan
0	SIPP Elektronik tidak terhubung secara daring.	Dokumentasi Foto/Screenshot Sistem Informasi pada bagian - Tata letak - Kejelasan menu - Kemudahan Pengguna - Menu - Kompatibilitas tampilan web dan mobile/ponsel - Domain situs pemerintahan	Masing-masing Instansi memiliki sistem informasi untuk menyampaikan informasi atau kebijakan.
1	SIPP Elektronik berbasis website/aplikasi mudah dioperasikan.		
2	SIPP Elektronik berbasis website/aplikasi mudah dioperasikan, mudah diakses.		
3	SIPP Elektronik berbasis website/aplikasi mudah dioperasikan, mudah diakses, navigasi yang mudah dipahami.		
4	SIPP Elektronik berbasis website/aplikasi yang mudah dioperasikan, mudah diakses, navigasi yang mudah dipahami, merupakan kanal digital resmi pemerintah (domain.go.id).		
5	SIPP Elektronik berbasis website/aplikasi yang mudah dioperasikan, mudah diakses, navigasi yang mudah dipahami, merupakan kanal digital resmi pemerintah (domain.go.id) dan kompatibel		

Contoh Data Dukung:

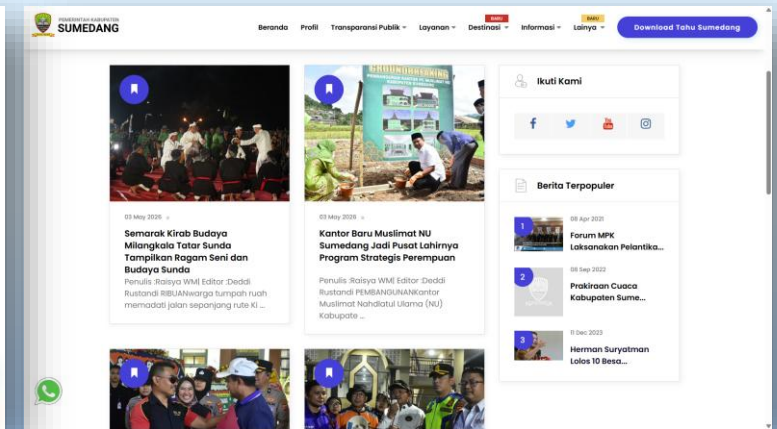
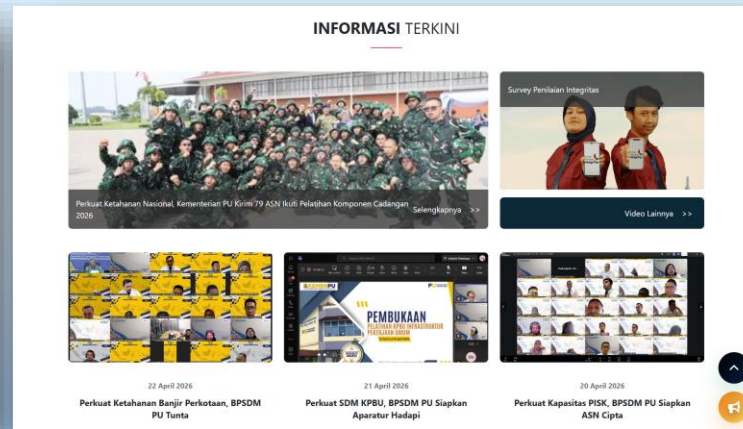
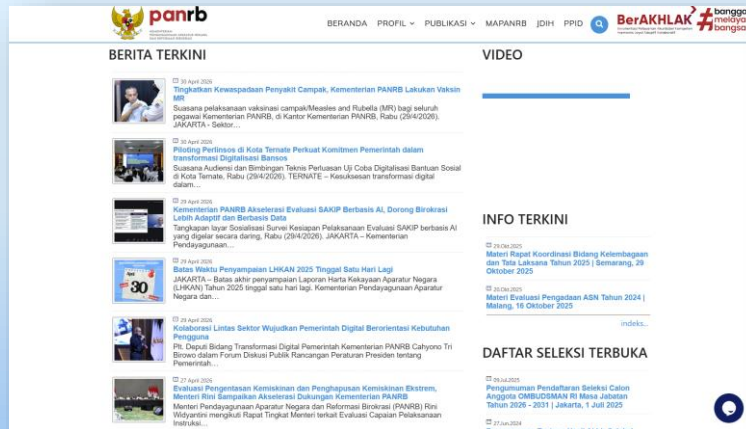


24.d.As

Pemutakhiran data dan informasi kanal digital.

Poin	Jawaban	Bukti Dukung	Catatan
0	Tersedia data dan informasi pelayanan publik yang tidak dimutakhirkan	Dokumentasi Foto/Screenshot Sistem Informasi khususnya pada “waktu” rilis data atau informasi.	Data atau informasi perlu disampaikan secara berkala kepada pengguna layanan.
1	Pemutakhiran data dan informasi pelayanan publik telah dilakukan secara tahunan.		
2	Pemutakhiran data dan informasi pelayanan publik telah dilakukan secara semesteran.		
3	Pemutakhiran data dan informasi pelayanan publik secara bulanan.		
4	Pemutakhiran data dan informasi pelayanan publik dilakukan secara mingguan.		
5	Pemutakhiran data dan informasi pelayanan publik dilakukan secara harian dan detail/sangat lengkap.		

Contoh Data Dukung:



Aspek Konsultasi dan Pengaduan

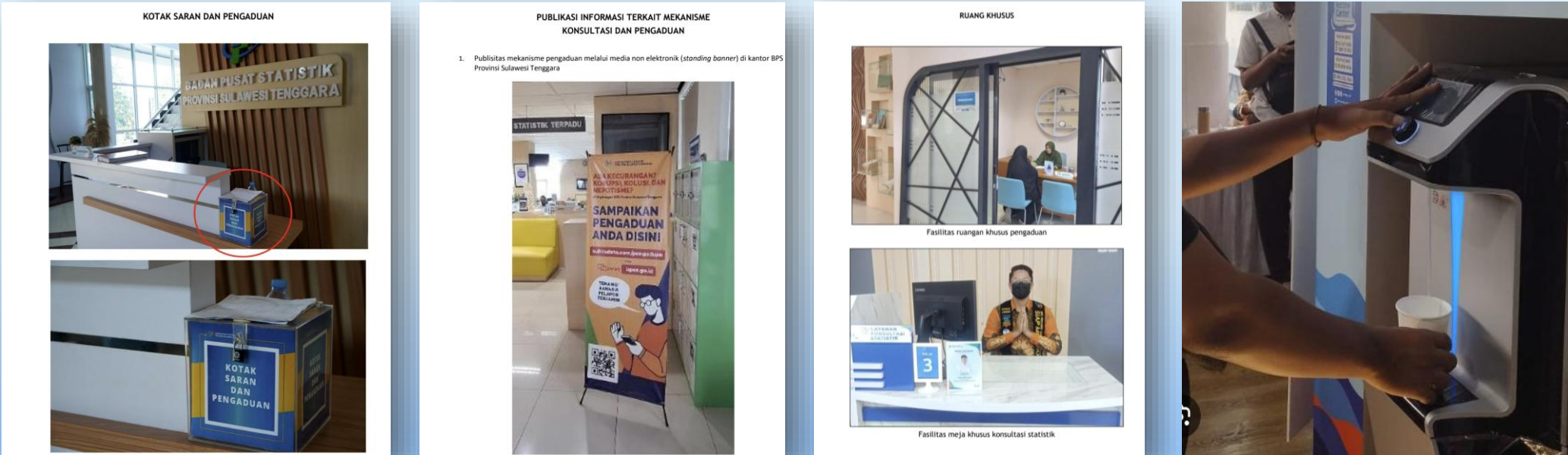
No	Kode	Prinsip/Indikator	Bobot Indikator	Perhitungan Aspek
V. KONSULTASI PENGADUAN (4 indikator, 2 Prinsip)				10%
25	e.P	Tersedia sarana konsultasi dan pengaduan secara tatap muka yang berkualitas.	20,0%	
26	e.P	Tersedia sarana dan media konsultasi serta pengaduan yang bisa dimanfaatkan semua lapisan Masyarakat.	25,0%	
27	e.Ak	Tersedia akuntabilitas hasil konsultasi dan/atau pengaduan.	25,0%	
28	e.Ak	Tersedia tindak lanjut atas konsultasi dan pengaduan dari semua lapisan masyarakat.	30,0%	

25.e.P

Tersedia sarana konsultasi dan pengaduan secara tatap muka yang berkualitas.

Poin	Jawaban	Bukti Dukung	Catatan
0	Tidak tersedia sarana konsultasi pengaduan pengguna layanan.	Foto Kondisi Sarana Pengaduan secara Luring • Kotak saran/pengaduan; • Ruang khusus; • Petugas khusus; • Air minum/makanan ringan; • Register Konsultasi dan Pengaduan; • Publikasi informasi terkait mekanisme konsultasi dan pengaduan (poster/spanduk/leaflet/buku/dokumen/bahan cetak lain)	
1	Sarana konsultasi pengaduan pengguna layanan dengan 1 kondisi.		
2	Sarana konsultasi pengaduan pengguna layanan dengan 2 kondisi.		
3	Sarana konsultasi pengaduan pengguna layanan dengan 3 kondisi.		
4	Sarana konsultasi pengaduan pengguna layanan dengan 4 kondisi.		
5	Sarana konsultasi pengaduan pengguna layanan dengan 5 atau lebih kondisi.		

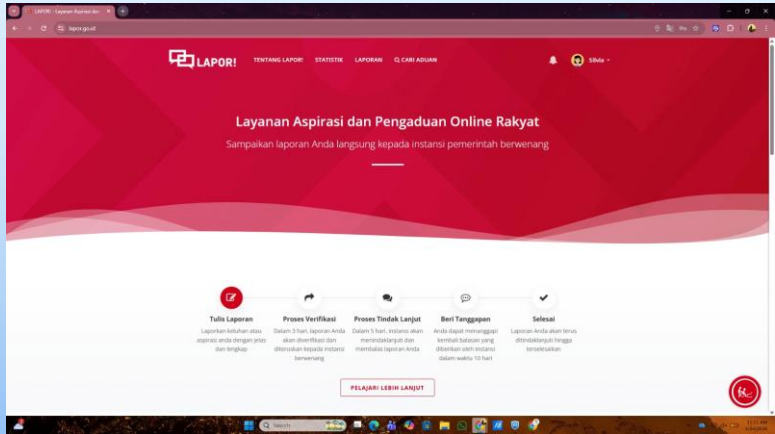
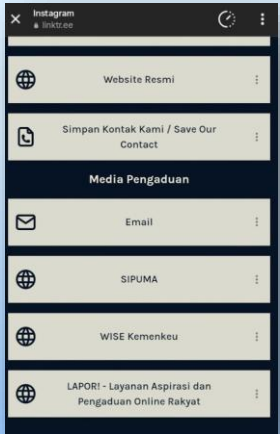
Contoh Data Dukung:



26.e.P
Tersedia sarana dan media konsultasi serta pengaduan dimanfaatkan semua masyarakat

Poin	Jawaban	Bukti Dukung	Catatan
0	Tidak ada sarana dan petugas.	Dokumentasi Foto media yang digunakan untuk melaksanakan konsultasi dan pengelolaan pengaduan.	Mekanisme konsultasi dan pengaduan dapat dilaksanakan secara luring atau daring sesuai dengan kebutuhan instansi.
1	Hanya terdapat media konsultasi dan pengaduan secara offline menyatu dengan front office.		
2	Hanya terdapat media konsultasi dan pengaduan secara offline namun terpisah dengan front office.		
3	Terdapat media konsultasi dan pengaduan secara offline menyatu satu dengan front office dan tersedia secara online.		
4	Terdapat media konsultasi dan pengaduan secara offline terpisah dari front office, serta tersedia secara online.		
5	Terdapat media konsultasi dan pengaduan secara offline terpisah dari front office, dan terhubung dengan SP4N-LAPOR!		

Contoh Data Dukung:

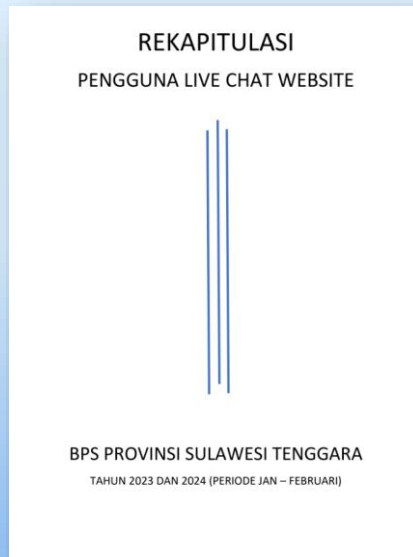


27.e.Ak

Tersedia akuntabilitas hasil konsultasi dan/atau pengaduan.

Poin	Jawaban	Bukti Dukung
0	Tidak ada dokumentasi.	- Dokumentasi Foto/Screenshot pengelolaan pengaduan. - Laporan Pengelolaan Pengaduan (Pengaduan Masuk dan Tindak Lanjut). Jika tidak terdapat pengaduan melalui SP4N-LAPOR!, sarana ini dapat dimanfaatkan untuk pengelolaan konsultasi pengaduan secara manual guna mempermudah rekap konsultasi dan pengaduan.
1	Terdapat dokumentasi yang diarsipkan.	
2	Terdapat dokumentasi yang diarsipkan dan dituangkan dalam laporan.	
3	Terdapat dokumentasi diarsipkan, dituangkan dalam laporan, dan dilakukan monev.	
4	Terdapat dokumentasi diarsipkan, dituangkan dalam laporan, dilakukan monev, dan ditindaklanjuti.	
5	Terdapat dokumentasi diarsipkan, dituangkan dalam laporan, dilakukan monev, ditindaklanjuti, dan dipublikasikan.	

Contoh Data Dukung:



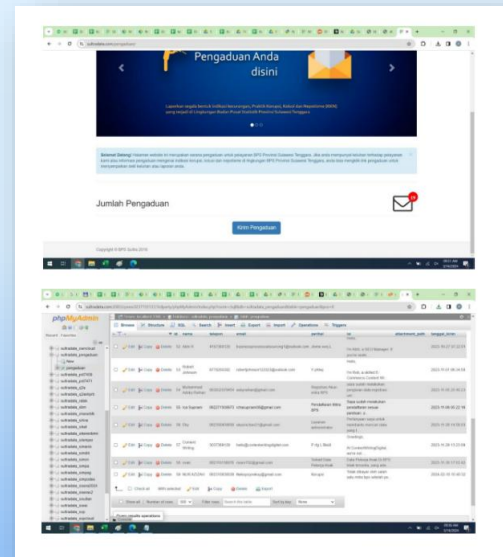
Periode Januari-Februari 2024

Bulan	Jumlah Chat yang Masuk	Jumlah Chat Terlayani	Jumlah Chat Yang Tidak Terlayani
Januari	17	17	-
Februari	10	10	-
Jumlah	27	27	-

Periode Januari-Desember 2023

Periode	Jumlah Pemantauan Data	Jumlah Yang ditindaklanjuti	Tidak Ditindaklanjuti
01-2023	19	19	0
02-2023	6	6	0
03-2023	5	5	0
04-2023	4	4	0
05-2023	22	22	0
06-2023	12	12	0
07-2023	15	15	0
08-2023	11	11	0
09-2023	9	9	0
10-2023	19	19	0
11-2023	21	21	0
12-2023	20	20	0

Yogyakarta, 15 Februari 2024
Rachman SST
Kepala BPS PROVINSI SULAWESI TENGGARA

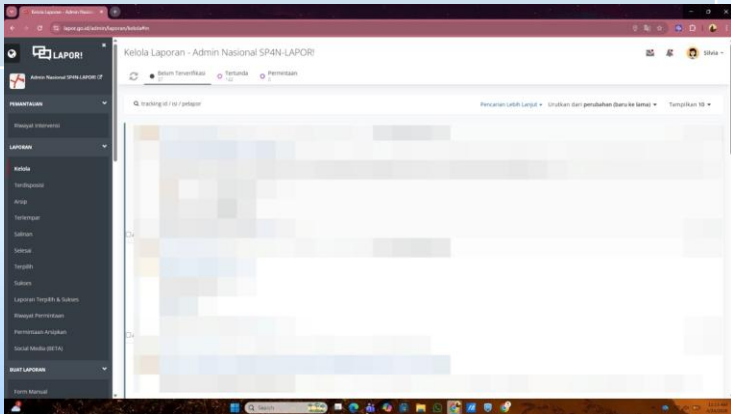
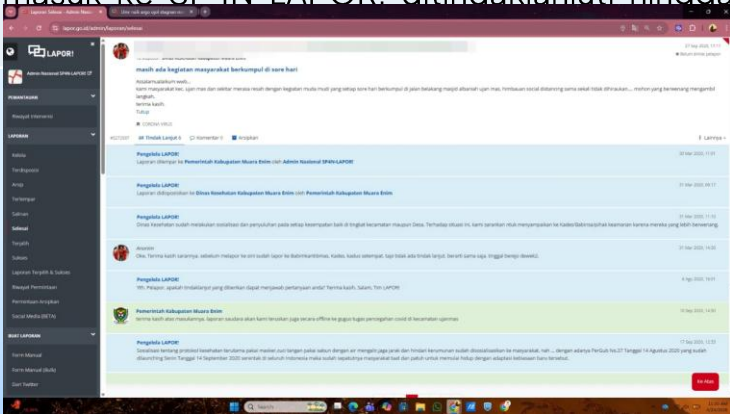
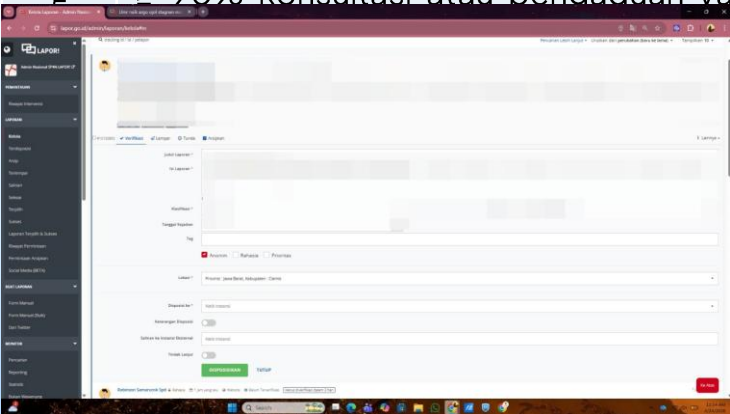


28.e.Ak

Tersedia tindak lanjut atas konsultasi dan pengaduan dari semua lapisan masyarakat.

Poin	Jawaban	Bukti Dukung
0	Tidak ada konsultasi atau pengaduan yang ditindaklanjuti.	- Dokumentasi Foto/Screenshot pengelolaan pengaduan. - Laporan Pengelolaan Pengaduan (Pengaduan Masuk dan Tindak Lanjut). - Jika tidak terdapat pengaduan melalui SP4N-LAPOR!, sarana ini dapat dimanfaatkan untuk pengelolaan konsultasi pengaduan secara manual guna mempermudah rekap konsultasi dan pengaduan dan pemenuhan indikator nomor 28.
1	< 50% konsultasi atau pengaduan ditindaklanjuti hingga selesai yang tidak menggunakan SP4N-LAPOR!	
2	≥ 50% konsultasi atau pengaduan ditindaklanjuti hingga selesai yang tidak menggunakan SP4N-LAPOR!.	
3	< 50% konsultasi atau pengaduan yang masuk ke SP4N-LAPOR! ditindaklanjuti hingga selesai.	
4	≥ 50% - 90% konsultasi atau pengaduan yang masuk ke SP4N-LAPOR! dan ditindaklanjuti hingga selesai.	
	> 90% konsultasi atau pengaduan yang masuk ke SP4N-LAPOR! ditindaklanjuti hingga	

Contoh Data Bukti:



Aspek Inovasi Pelayanan Publik

No	Kode	Prinsip/Indikator	Bobot Indikator	Perhitungan Aspek
 VI. INOVASI (2 indikator, 1 Prinsip)				 12%
29	f.B	Penciptaan Inovasi Pelayanan Publik.	50%	
30	f.B	Sumber daya yang mendukung keberlanjutan Inovasi Pelayanan Publik.	50%	

29.f.B

Penciptaan Inovasi Pelayanan Publik

Poin	Jawaban	Bukti Dukung
0	Tidak tersedia inovasi.	Dokumentasi penciptaan inovasi dengan detail: • Proposal Inovasi Pelayanan Publik / Dokumen studi tiru / progres rancang bangun (<i>blueprint</i>) inovasi • Dokumen / laporan uji coba inovasi • Dokumen BA FKP / hasil SKM / LAPOR / pengaduan Masyarakat terkait inovasi • Dokumentasi pelaksanaan Inovasi (foto, video, publikasi, dll) • Regulasi penetapan dan pelaksanaan inovasi
1	Inovasi masih dalam bentuk ide/gagasan.	
2	Inovasi sudah dilakukan uji coba.	
3	Inovasi sudah diuji coba dan mendapatkan masukan dari Masyarakat.	
4	Inovasi sudah diimplementasikan namun tidak ada dokumen penetapan.	
5	Inovasi sudah diimplementasikan dan didukung dengan dokumen penetapan.	

Contoh Data Dukung:

PROPOSAL SISERA (Sistem Informasi Sosial Ekonomi di Sulawesi Tenggara)

Tanggal Implementasi Inovasi
Monday, 27 Mei 2017
 Kelompok Umum

Ringkasan

Salah satu permasalahan utama adalah belum banyak data yang dihasilkan oleh BPS digunakan oleh instansi pemerintah, perguruan tinggi, swasta, media massa, maupun masyarakat umum. Berdasarkan data, jumlah pengunjung Pusat Statistik Terpadu (PST) di BPS Provinsi Sulawesi Tenggara pada tahun 2016 hanya sebanyak 293 orang atau rata-rata hanya 25 orang per bulan. Sementara itu jumlah pengunjung atau yang mengakses Website BPS selama tahun 2016 sebanyak 48.411 pengunjung, atau rata-rata sekitar 4.000 pengunjung per bulan. Salah satu penyebab rendahnya minat untuk mengakses adalah diseminasi data yang kurang bisa dipahami atau akses data yang sulit.

Aplikasi Sistem Informasi Sosial Ekonomi Sultra (SISERA), merupakan sarana untuk menggabungkan data dan informasi baik yang berasal dari statistik dasar maupun sektoral dalam rangka membangun rujukan informasi statistik sosial ekonomi di Sulawesi Tenggara. Aplikasi ini berdampak pada peningkatan pengguna data BPS Provinsi Sulawesi Tenggara, khususnya pengguna data yang mengakses layanan data online. Inovasi ini memberikan dampak positif tidak hanya dalam mempermudah pengguna data memperoleh data akibat semakin singkatnya proses bisnis pencarian data berupa data dari publikasi BPS. Dengan adanya aplikasi SISERA, dapat pula tenwujud sinergitas data yang semakin akurat yang dihasilkan BPS Provinsi Sulawesi Tenggara, SKPD, dan Kabupaten/Kota sehingga terbangun satu data yang mudah untuk dimanfaatkan, lebih cepat dan mudah diakses bagi pengguna data, utamanya untuk perencanaan, monitoring, dan evaluasi pembangunan di Sulawesi Tenggara. Hal ini selaras dengan target TPB ke 17.18 yaitu *"Persentase pengguna data yang menggunakan data BPS sebagai dasar perencanaan, monitoring dan evaluasi pembangunan nasional"* dan target TPB ke 16.7, yaitu *"Menjamin pengambilan keputusan yang responsif, inklusif, partisipatif, dan representatif di setiap tingkatan"*.

Tampilan Baru Sisera



Indikator Strategis:

- Jumlah Penduduk Provinsi Sulawesi Tenggara, 2023: 2.749.010 (Jwa)
- Indeks Harga Konsumen, Mei 2025: 108.72

Menu: Beranda, Publikasi, Indikator Strategis, Tabel, Lainnya

Dokumentasi Kegiatan Asistensi Penginputan Data Prioritas Perencanaan Pembangunan
Provinsi Sulawesi Tenggara
Hotel Plaza Inn, 3-4 Agustus 2022



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR WILAYAH DJBC BALI, NTB DAN NTT
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI
TIPE MADYA PABEAN A DENPASAR

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN
BEA DAN CUKAI TIPE MADYA PABEAN A DENPASAR
NOMOR KEP-195/KBC.1302/2025

TENTANG

PENETAPAN INOVASI PELAYANAN DI LINGKUNGAN
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI
TIPE MADYA PABEAN A DENPASAR

KEPALA KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN
BEA DAN CUKAI TIPE MADYA PABEAN A DENPASAR,

Menimbang : a. Bahwa untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan kualitas pelayanan publik, Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean A Denpasar telah mengembangkan Sistem Aplikasi Terintegrasi Bea Cukai Denpasar (SATRIA);
b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan SATRIA sebagai inovasi pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean A Denpasar.

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 Tentang Kepabeanan;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 Tentang Cukai;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 183/PMK.01/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 188/PMK.01/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 68/PMK.04/2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 66/PMK.04/2018 tentang Tata Cara Pemberian, Pembekuan, dan Pencabutan Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai;

30.f.B

Sumber daya yang mendukung keberlanjutan Inovasi Pelayanan Publik

Poin	Jawaban	Bukti Dukung	Catatan
0	Tidak terdapat	Dokumen regulasi penetapan dan pelaksanaan inovasi - Regulasi penetapan dan pelaksanaan inovasi - Dokumen penganggaran inovasi - Foto sarana dan prasarana yang mendukung inovasi - Dokumen SK perorangan dan/atau Tim yang menginisiasi penciptaan inovasi - Dokumen kerjasama dengan pihak lain	Grading Penilaian 0. Tidak memenuhi kondisi apapun 1. Terpenuhi 1 kondisi 2. Terpenuhi 2 kondisi 3. Terpenuhi 3 kondisi 4. Terpenuhi 4 kondisi 5. Terpenuhi 5 kondisi
1	Terdapat regulasi penetapan dan pelaksanaan inovasi		
2	Terdapat anggaran pelaksanaan inovasi		
3	Terdapat sarana dan prasarana yang mendukung pelaksanaan inovasi		
4	Terdapat sumber daya manusia pelaksana inovasi		
5	Terdapat kolaborasi lintas stakeholder dalam pelaksanaan inovasi		

Contoh Bukti dukung:

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

KANTOR WILAYAH DJBC BALI, NTB DAN NTT

KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI

TIPE MADYA PABEAN A DENPASAR

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN

BEA DAN CUKAI TIPE MADYA PABEAN A DENPASAR

NOMOR KEP-195/KBC.1302/2025

TENTANG

PENETAPAN INOVASI PELAYANAN DI LINGKUNGAN

KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI

TIPE MADYA PABEAN A DENPASAR

KEPALA KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN

BEA DAN CUKAI TIPE MADYA PABEAN A DENPASAR,

Menimbang

a. Bahwa untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan kualitas pelayanan publik, Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean A Denpasar telah mengembangkan Sistem Aplikasi Terintegrasi Bea Cukai Denpasar (SATRIA);

b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan SATRIA sebagai inovasi pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean A Denpasar.

Mengingat

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 Tentang Kepabeanan;

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 Tentang Cukai;

3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 183/PMK.01/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 188/PMK.01/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;

4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 68/PMK.04/2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 66/PMK.04/2018 tentang Tata Cara Pemberian, Pembekuan, dan Pencabutan Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai;

2. PROSEDUR PENGENDALIAN APLIKASI DI G2

2.3. Portal Satria (Portal Pengguna Jasa)

B. Menu Profil



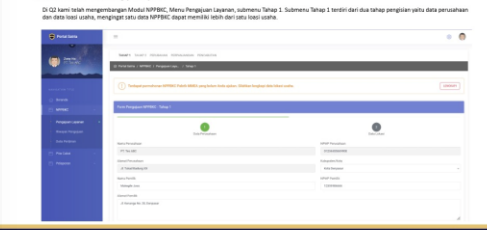
Menu Profil memiliki 5 sub-menu sebagai berikut:

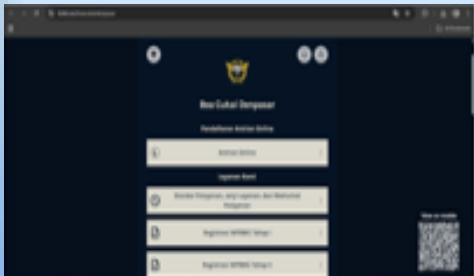
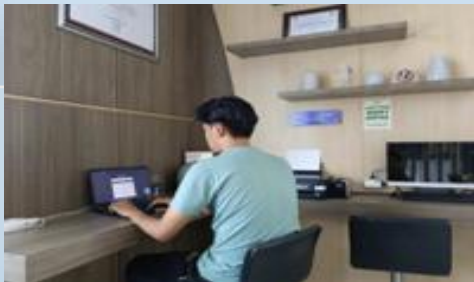
- Submenu Pengantar: mengantar data user. Menawarkan pada nama, nomor whatsapp, dan email.
- Submenu Perubahan: dalam hal ini berfungsi dengan tidak dari data pengguna jasa, PIC dapat memilih perubahan mana yang akan dia validasi dalam satu kali login.
- Submenu Log: akan menampilkan data aktivitas yang dilakukan oleh user.
- Submenu Admin Terakut: hanya dapat diakses oleh user dengan role Admin. Role Admin dapat mengelola data user (password, email, data diri), melaporkan data perubahan dan memantau aktivitas semua user yang berinteraksi dengan perubahan tertentu.

2. PROSEDUR PENGENDALIAN APLIKASI DI G2

2.3. Portal Satria (Portal Pengguna Jasa)

C. Modul NPPRC - Menu Pengajuan Layanan





KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL TENAGA KESEHATAN

POLITEKNIK KESEHATAN SURABAYA

J. Letjen. Sudyono Maspanggo Surabaya

Website www.poltekkes-sby.go.id Email: poltekkes_sby@poltekkes-sby.go.id, poltekkesinfo@gmail.com

Telp. 0271-4566209 Fax. 0271-855398 Kode Pos 57127

Telepon (021) 5203599 (Hunting)

KEPUTUSAN DIREKTUR

POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN SURABAYA

NOMOR: DIP-04.03/1/498/2023

TENTANG

TIM PENELITIAN INOVASI SERAT SABUT KELAPA

SEBAGAI BAHAN TRANSISTIBAL PROSTESIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN SURABAYA

Menimbang

a. bahwa untuk menjalankan fungsi Tri Dharma Perguruan Tinggi maka perlu dilakukan penelitian bagi Dosen;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Direktur Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Surakarta tentang Tim Penelitian Inovasi Serat Sabut Kelapa Sebagai Bahan Transistibal Prostesis;

Mengingat

1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 148, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6374);

2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Penelitian (Berita Negara Tahun 2018 Nomor 759);

3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 Tahun 2020 tentang Komite Etik Penelitian dan Pengembangan Kesehatan Nasional (Berita Negara Tahun 2020 Nomor 1289);



panrb

KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**#bangga
melayani
bangsa**

TERIMA KASIH

 @kempanrb

 @kemenpanrb

 www.kempan.go.id

  @Kementerian PANRB