# LAPORAN
# TENTANG
# PELAKSANAAN SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT (SKM)
# TRIWULAN III (Juli-September)
# TAHUN 2025
# NO. OT.03.04.9B.10.25.28

BADAN POM
BALAI POM DI SOFIFI

## Balai Pengawas Obat dan Makanan di Sofifi
## Badan Pengawas Obat dan Makanan Republik Indonesia
## TAHUN 2025

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

# BAB I
# PENDAHULUAN

## 1. Latar Belakang

Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, mengamanatkan penyelenggara wajib mengikutsertakan masyarakat dalam penyelenggaraan Pelayanan Publik sebagai upaya membangun sistem penyelenggaraan Pelayanan Publik yang adil, transparan, dan akuntabel. Pelibatan masyarakat ini menjadi penting seiring dengan adanya konsep pembangunan berkelanjutan serta dapat mendorong kebijakan penyelenggaraan pelayanan publik lebih tepat sasaran.

Dalam rangka pelaksanaan UU No. 25 tahun 2009 maupun PP No. 96 Tahun 2012 maka disusun Peraturan Menteri PANRB No. 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Unit Penyelenggara Pelayanan Publik. Pedoman ini memberikan gambaran bagi penyelenggara pelayanan untuk melibatkan masyarakat dalam penilaian kinerja pelayanan publikguna meningkatkan kualitas pelayanan yang diberikan. Penilaian masyarakat atas penyelenggaraan pelayanan publik diukur berdasarkan 9 (sembilan) unsur yang berkaitan dengan standar pelayanan, sarana prasarana, serta konsultasi pengaduan.

Untuk mengetahui sejauh mana kualitas pelayanan Balai POM di Sofifi sebagai salah satu penyedia layanan publik di Badan Pengawas Obat dan Makanan (BPOM) maka perlu diselenggarakan survei atau jajak pendapat tentang penilaian pengguna layanan publik terhadap pelayanan yang diberikan. Dengan berpedoman pada Peraturan Menteri PANRB No. 14 Tahun 2017, maka telah dilakukan pengukuran atas kepuasan masyarakat. Hasil SKM yang didapat merangkum data dan informasi tentang tingkat kepuasan masyarakat. Dengan elaborasi metode pengukuran secara kuantitatif dan kualitatif atas pendapat masyarakat, maka akan didapatkan kualitas data yang akurat dan komprehensif.

Hasil survei ini akan digunakan sebagai bahan evaluasi dan bahan masukan bagi penyelenggara layanan publik untuk terus-menerus melakukan perbaikan sehingga kualitas pelayanan prima dapat segera dicapai. Dengan tercapainya pelayanan prima maka harapan dan tuntutan masyarakat atas hak-hak mereka sebagai warga negara dapat terpenuhi.

## 2. Dasar Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. Peraturan Menteri PANRB Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

**3. Maksud dan Tujuan**

Tujuan pelaksanaan SKM adalah untuk mengetahui gambaran kepuasan masyarakat yang diperoleh dari hasil pengukuran atas pendapat masyarakat, terhadap mutu dan kualitas pelayanan yang telah diberikan oleh Balai POM di Sofifi.

Adapun sasaran dilakukannya SKM adalah:

a. Mendorong partisipasi masyarakat sebagai pengguna layanan dalam menilai kinerja penyelenggara pelayanan;

b. Mendorong penyelenggara pelayanan publik untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;

c. Mendorong penyelenggara pelayanan publik untuk menjadi lebih inovatif dalam menyelenggarakan pelayanan publik;

d. Mengukur kecenderungan tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik yang diberikan.

e. Mendorong pencapaian kinerja dan komitmen antikorupsi pada unit pelayanandi Badan POM dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Dengan dilakukan SKM dapat diperoleh manfaat, antara lain:

a. Diketahui kelemahan atau kekurangan dari masing-masing unsur dalam penyelenggara pelayanan publik;

b. Diketahui kinerja penyelenggara pelayanan yang telah dilaksanakan oleh unit pelayanan publik secara periodik;

c. Sebagai bahan penetapan kebijakan yang perlu diambil dan upaya tindak lanjut yang perlu dilakukan atas hasil Survei Kepuasan Masyarakat;

d. Diketahui indeks kepuasan masyarakat secara menyeluruh terhadap hasil pelaksanaan pelayanan publik di lingkungan Badan POM;

e. Memacu persaingan positif, antar unit penyelenggara pelayanan pada lingkup Pemerintah Pusat dan Daerah dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan;

f. Bagi masyarakat dapat diketahui gambaran tentang kinerja unit pelayanan;

g. Diketahuinya indikator keberhasilan Reformasi Birokrasi Badan POM melalui peningkatan kualitas pelayanan publik Badan POM.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

## BAB II
## PENGUMPULAN DATA SKM

**1. Pelaksana SKM**

Survei Kepuasan Masyarakat Tahun 2025 pada Balai POM di Sofifi dengan membentuk tim pelaksana kegiatan Survei Kepuasan Masyarakat (sebagaimana terlampir).

**2. Metode Pengumpulan Data**

Pelaksanaan SKM menggunakan kuesioner (manual/*online* melalui link) yang disebarkan kepada pengguna layanan. Kuesioner terdiri atas 11 (sebelas) pertanyaan yang mencakup 9 unsur pengukuran kepuasan masyarakat terhadap pelayanan yang diterima berdasarkan Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik. Kesembilan unsur yang ditanyakan dalam kuesioner SKM Balai POM di Sofifi yaitu:

1. **Persyaratan**: Persyaratan adalah syarat yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif.
2. **Sistem, mekanisme dan prosedur**: Prosedur adalah tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan, termasuk pengaduan.
3. **Waktu penyelesaian**: Waktu pelayanan adalah jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan.
4. **Biaya/ tarif**: Biaya/ tarif adalah informasi ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan antara penyelenggara dan masyarakat.
5. **Produk spesifikasi jenis pelayanan**: Produk spesifikasi jenis pelayanan adalah hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Produk pelayanan ini merupakan hasil dari setiap spesifikasi jenis pelayanan.
6. **Kompetensi pelaksana**: Kompetensi pelaksana adalah kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, keahlian, ketrampilan dan pengalaman.
7. **Perilaku pelaksana**: Perilaku Pelaksana adalah sikap petugas dalam memberikan pelayanan.
8. **Penanganan pengaduan, saran dan masukan**: Penanganan pengaduan, saran dan masukan, adalah tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan dan tindak lanjut.
9. **Sarana dan prasarana**: Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan. Prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek). Sarana digunakan untuk benda yang bergerak (komputer, mesin) dan prasarana untuk benda yang tidak bergerak (gedung).

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

**3. Lokasi Pengumpulan Data**

- Lokasi dan waktu pengumpulan data dilakukan secara langsung/tatap muka di lokasi unit pelayanan Balai POM di Sofifi pada waktu jam layanan, serta pengisian kuesioner dilakukan sendiri oleh responden sebagai penerima layanan. Adapun secara *online* melalui tautan pada waktu jam layanan maupun di luar jam layanan.
- bit.ly/SKMJUL2025
- bit.ly/SKMAGU2025
- bit.ly/SKMSEP2025

**4. Waktu Pelaksanaan SKM**

Survei dilakukan secara periodik per triwulan dan pelaksanaan survei kepuasan masyarakat memerlukan waktu selama 3 (tiga) bulan dengan rincian sebagai berikut:

| No. | Kegiatan | Waktu Pelaksanaan | Jumlah Hari Kerja |
|---|---|---|---|
| 1. | Persiapan | Minggu I Juli | 4 |
| 2. | Pengumpulan Data/ Pengisian Kuesioner | Juli – September 2025 | 71 |
| 3. | Pengolahan Data dan Analisis | Minggu IV-V September 2025 | 6 |
| 4. | Pelaporan | Minggu I September 2025 | 3 |

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

# BAB III
# HASIL PENGOLAHAN DATA SKM

## 1. Jumlah Responden SKM

Berdasarkan hasil pengumpulan data, jumlah responden penerima layanan yang diperoleh yaitu 4 orang responden, dengan rincian sebagai berikut:

| No | Karakteristik | Indikator | Jumlah | Persentase |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Jenis Kelamin | Laki-Laki | 1 | 25% |
| | | Perempuan | 3 | 75% |
| 2. | Pendidikan | ≤ SMA/Sederajat | 1 | 25% |
| | | DI/D2/D3 | 0 | 0% |
| | | D4/S1 | 2 | 50% |
| | | S2/Profesi/S3 | 1 | 25% |
| 3. | Pekerjaan | PNS/TNI/Polri | 2 | 50% |
| | | Pegawai Swasta | 0 | 0% |
| | | Wiraswasta | 0 | 50% |
| | | Pelajar/Mahasiswa | 0 | 25% |
| | | Lainnya | 2 | 50% |
| 4. | Range Usia | ≤ 25 Tahun | 0 | 0% |
| | | 26 – 30 Tahun | 0 | 0% |
| | | 31 – 35 Tahun | 0 | 0% |
| | | 36 – 40 Tahun | 2 | 50% |
| | | ≥ 40 Tahun | 2 | 50% |

## 2. Indeks Kepuasan Masyarakat (Unit Layanan dan Per Unsur Layanan)

Pengolahan data SKM menggunakan (excel/aplikasi) dan diperoleh hasil sebagai berikut:

a. Nilai SKM Triwulan III per jenis layanan

| Jenis Layanan | U1 | U2 | U3 | U4 | U5 | U6 | U7 | U8 | U9 | Nilai SKM Per Triwulan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Informasi dan Pengaduan | 95,83 | 91,67 | 97,22 | 100 | 100 | 91,67 | 100 | 100 | 91,67 | 96,45 |

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

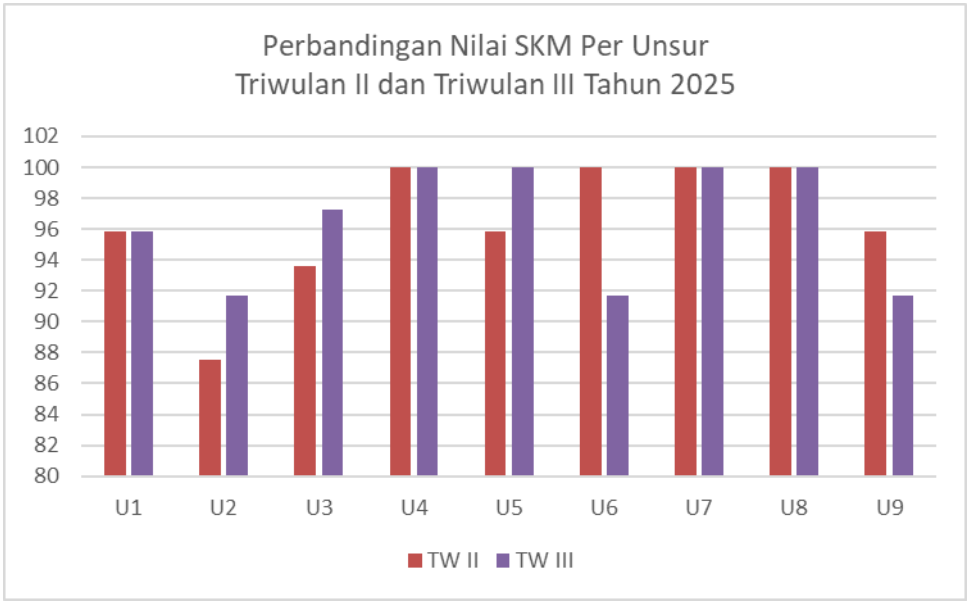
b. Perbandingan Nilai SKM TW II dan TW II Tahun 2025

| Unsur | Deskripsi | TW II | TW III | Naik/Turun |
|---|---|---|---|---|
| U1 | Persyaratan Pelayanan | 95,83 | 95,83 | 0 |
| U2 | Sistem/Mekanisme/Prosedur pelayanan | 87,50 | 91,67 | +4.17 |
| U3 | Waktu Pelayanan | 93,60 | 97,22 | +3.62 |
| | Waktu Penyelesaian | | | |
| | Respon/Kecepatan petugas | | | |
| U4 | Biaya/Tarif Pelayanan | 100 | 100 | 0 |
| U5 | Kesesuaian Produk Pelayanan | 95,83 | 100 | +4.17 |
| U6 | Kompetensi petugas | 100 | 91,67 | -8.33 |
| U7 | Perilaku Petugas | 100 | 100 | 0 |
| U8 | Penanganan Pengaduan | 100 | 100 | 0 |
| U9 | Sarana dan Prasarana | 95,83 | 91,67 | -4.16 |
| **Nilai SKM Unit Layanan** | | 96,45 | 96,45 | 0 |

Keterangan:

- Mutu Pelayanan A (Sangat Baik; 88,31 – 100,00)
- Mutu Pelayanan B (Baik; 76,61 - 88,30)
- Mutu Pelayanan C (Kurang Baik; 65,00 – 76,60)
- Mutu Pelayanan D (Tidak Baik; 25,00 – 64,99)

c. Perbandingan Nilai SKM Per Unsur Triwulan II dan Triwulan III Tahun 2025




Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

# BAB IV
# ANALISIS HASIL SKM

## A. Monitoring dan Evaluasi Rencana Tindak Lanjut SKM

### 1. Hasil Tindak Lanjut SKM Triwulan II Tahun 2025

| No. | Jenis Layanan | Unsur Layanan dengan Nilai Terendah | Rencana Tindak Lanjut | Hasil Tindak Lanjut | Realisasi | Data Dukung |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Layanan Informasi dan Pengaduan | Sistem/Mekanisme/ Prosedur Pelayanan | Publikasi di media luar ruang dan media sosial | Publikasi dilakukan di media cetak dan media sosial | Media Cetak (dicetak 7 Juli 2025 tersedia di ULPK)<br><br>Media Lainnya – TV di ruang ULPK (mulai 1 Juli – 30 September 2025) | Terlampir |
| | | Persyaratan Pelayanan | Publikasi produk pelayanan publik di media sosial | Publikasi dilakukan di media sosial | 14 Juli 2025 | |
| | | Waktu Pelayanan, Waktu Penyelesaian, Respon/Kecepatan Petugas | Pembuatan form monitoring Simpellpk | *Checklist* Monitoring Kebersihan dan Kondisi Sarana Prasarana | 1 Juli – 30 September 2025 | |

### 2. Analisis Permasalahan Pelayanan Publik Triwulan II Tahun 2025

Permasalahan pelayanan publik pada Triwulan II Tahun 2025 adalah sistem/mekanisme/prosedur pelayanan, kesesuaian produk pelayanan serta sarana dan prasarana. Tindak lanjut telah dilakukan pada Triwulan II Tahun 2025 sebagai upaya untuk peningkatan nilai unsur tersebut. Adapun tindak lanjut dapat dilakukan sepanjang TW II tanpa kendala dengan data dukung terlampir.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

**B. Analisa Permasalahan SKM dan Rencana Tindak Lanjut Triwulan III Tahun 2025**

Berdasarkan hasil penilaian SKM Triwulan III Tahun 2025, telah dilakukan analisis penyebab permasalahan/kekurangan dari unsur pelayanan dalam rangka perbaikan kualitas pelayanan publik maupun pengambilan kebijakan dan disusun rencana tindak lanjut perbaikan.

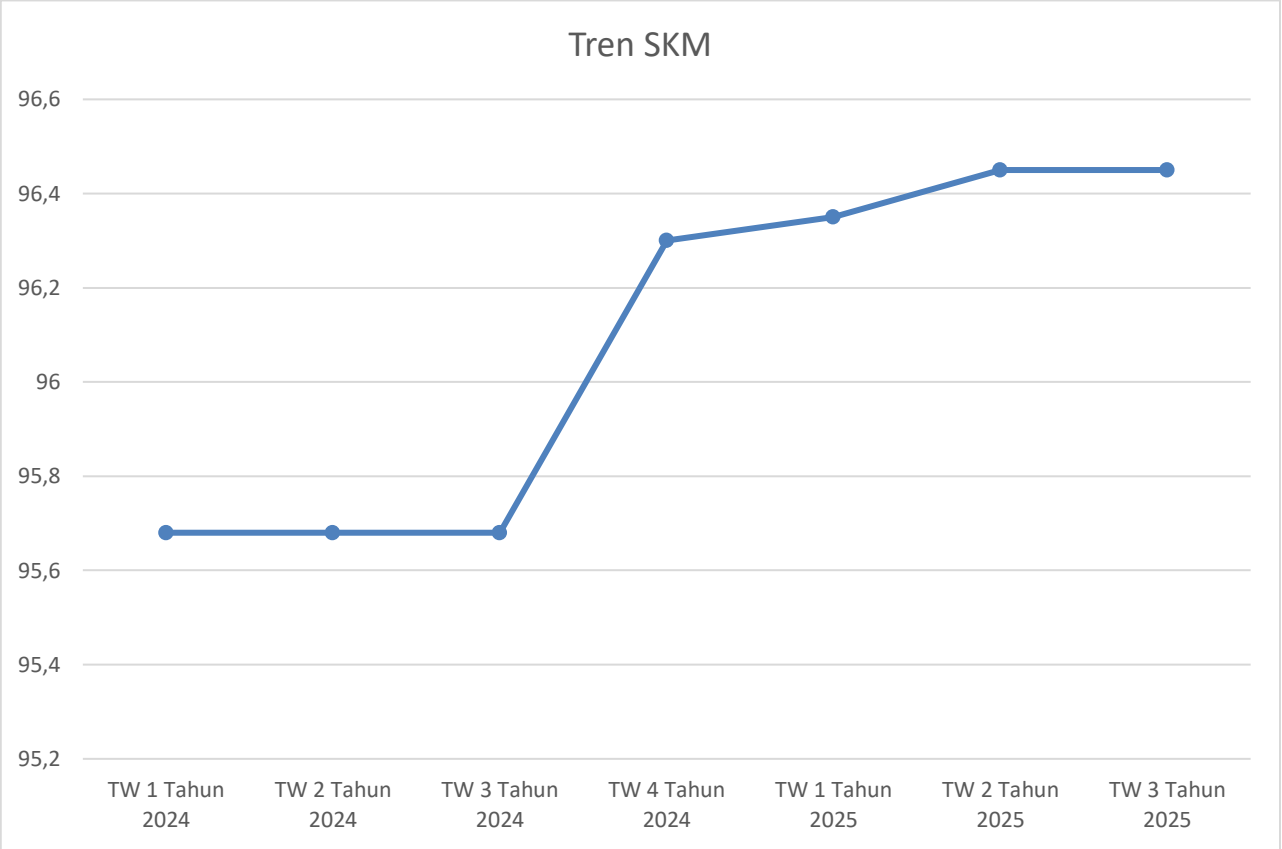
Pembahasan rencana tindak lanjut hasil SKM Triwulan III dilakukan melalui rapat internal pada tanggal 1 Oktober 2025. Rencana tindak lanjut perbaikan hasil SKM Triwulan III dituangkan dalam tabel berikut:

| No. | Jenis Layanan | Unsur Layanan Dengan Nilai Terendah | Rencana Tindak Lanjut | *Timeline* | PIC |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Layanan Informasi dan Pengaduan | Kompetensi Petugas | Pelatihan | TW 4 | Ketua Tim KIE Balai POM di Sofifi |
| | | Sistem/Mekanisme/ Prosedur Pelayanan | Publikasi produk pelayanan publik di media sosial | TW 4 | |
| | | Sarana dan Prasarana | Pemeliharaan dan monitoring kebersihan sarana prasarana | TW 4 | |

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

**C. Tren Nilai SKM**

Dilihat dari hasil SKM yang didapatkan, tetap dibanding TW II tahun 2025. Dengan demikian terdapat tren positif (naik) sejak tahun 2024.




Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

## BAB V
## KESIMPULAN

Dalam melaksanakan tugas Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) selama Periode Triwulan III mulai Juli hingga September 2025, dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan pelayanan publik di Balai POM di Sofifi, secara umum mencerminkan tingkat kualitas yang Amat Baik dengan nilai SKM 96,45. Nilai SKM Balai POM di Sofifi menunjukkan nilai tetap, dalam penyelenggaraan pelayanan publik Triwulan III tahun 2025 dibanding Triwulan II.
2. Unsur pelayanan yang termasuk unsur terendah dan menjadi prioritas perbaikan yaitu Sistem/Mekanisme/Prosedur Pelayanan, Kompetensi Petugas serta Sarana dan Prasarana perlu ditingkatkan dan dievaluasi guna meningkatkan nilai dari Balai POM di Sofifi.
3. Sedangkan unsur layanan lainnya yang mendapatkan nilai penuh (100) dan yang terdapat peningkatan dari Triwulan II Tahun 2025 perlu dipertahankan.

Sofifi, 08 Oktober 2025

Mengetahui,
Kepala Balai POM di Sofifi



Ermanto Siahaan, S.Farm., Apt.

Ketua Tim Substansi KIE



Sitti Aisyah, S.Si., Apt.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

# LAMPIRAN

## 1. Lampiran Kuesioner

**SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT BALAI POM DI SOFIFI**
**POM-08.02/CFM.01/SOP.01/IK32A.01/F.02**

BerAKHLAK #bangga melayani bangsa

**DATA RESPONDEN**

| | |
|---|---|
| **Nama :** | **Pekerjaan**<br>1. Peneliti/Dosen 5. PNS/TNI/Polri<br>2. Pegawai Swasta 6. Pelajar/Mahasiswa<br>3. Wiraswasta 7. Lainnya<br>4. Pegawai BUMN/BUMD ..... |
| **No.HP :** | |
| **Umur :** | |
| **Jenis Kelamin**<br>1. Laki-laki<br>2. Perempuan | |
| **Pendidikan Terakhir**<br>1. ≤ SMA atau sederajat 3. D4/S1<br>2. D1/D2/D3 4. S2/Profesi/S3 | **Nama Unit Tempat Bekerja** |
| **Jenis Layanan**<br>1. Layanan Informasi<br>2. Layanan Pengaduan | |
| **Tanggal Pelayanan** | |

Lingkari jawaban sesuai dengan persepsi Bapak/Ibu/Saudara dan tanyakan langsung kepada petugas apabila ada pertanyaan yang kurang jelas.

**A. Kualitas Pelayanan Publik**

1. Bagaimana penilaian Bapak/Ibu/Saudara mengenai kemudahan pemenuhan persyaratan pelayanan?
   1. Sangat Tidak Mudah 2. Tidak Mudah 3. Kurang Mudah
   4. Cukup Mudah 5. Mudah 6. Sangat Mudah
2. Bagaimana penilaian Bapak/Ibu/Saudara mengenai kemudahan prosedur/alur pelayanan?
   1. Sangat Tidak Mudah 2. Tidak Mudah 3. Kurang Mudah
   4. Cukup Mudah 5. Mudah 6. Sangat Mudah
3. Apakah menurut penilaian Saudara, waktu pelayanan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan?
   1. Sangat Tidak Sesuai 2. Tidak Sesuai 3. Kurang Sesuai
   4. Cukup Sesuai 5. Sesuai 6. Sangat Sesuai
4. Apakah menurut penilaian Saudara jangka waktu penyelesaian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan?
   1. Sangat Tidak Sesuai 2. Tidak Sesuai 3. Kurang Sesuai
   4. Cukup Sesuai 5. Sesuai 6. Sangat Sesuai
5. Bagaimana penilaian Saudara mengenai respon/kecepatan petugas atau aplikasi sistem dalam pelayanan?
   1. Sangat Lambat 2. Lambat 3. Kurang Cepat
   4. Cukup Cepat 5. Cepat 6. Sangat Cepat
6. Bagaimana penilaian Saudara mengenai kejelasan informasi tentang biaya pelayanan?
   1. Sangat Tidak Jelas 2. Tidak Jelas 3. Kurang Jelas
   4. Cukup Jelas 5. Jelas 6. Sangat Jelas
7. Bagaimana penilaian Saudara mengenai kesesuian produk/jasa layanan antara yang tercantum dalam standar pelayanan dengan hasil yang diberikan?
   1. Sangat Tidak Sesuai 2. Tidak Sesuai 3. Kurang Sesuai
   4. Cukup Sesuai 5. Sesuai 6. Sangat Sesuai
8. Bagaimana penilaian Saudara mengenai kompetensi petugas dalam pelayanan?
   1. Sangat Tidak Memadai 2. Tidak Memadai 3. Kurang Memadai
   4. Cukup Memadai 5. Memadai 6. Sangat Memadai
9. Apakah menurut penilaian Saudara, petugas sopan dan mampu berkomunikasi dengan baik (tulisan atau verbal)?
   1. Sangat Tidak Setuju 2. Tidak Setuju 3. Kurang Setuju
   4. Cukup Setuju 5. Setuju 6. Sangat Setuju
10. Bagaimana penilaian Saudara mengenai penanganan pengaduan pada unit layanan ini?
    1. Sangat Tidak Baik 2. Tidak Baik 3. Kurang Sesuai
    4. Cukup Baik 5. Sesuai 6. Sangat Sesuai
11. Bagaimana penilaian Saudara mengenai ketersediaan sarana prasarana pendukung pemberian pelayanan publik pada unit layanan ini?
    1. Sangat Tidak Lengkap 2. Tidak Lengkap 3. Kurang Lengkap
    4. Cukup Lengkap 5. Lengkap 6. Sangat Lengkap

**B. Persepsi Anti Korupsi**

1. Petugas pada unit pelayanan ini berintegritas dalam pelaksanaan tugasnya
   1. Sangat Tidak Setuju 2. Tidak Setuju 3. Kurang Setuju
   4. Cukup Setuju 5. Setuju 6. Sangat Setuju
2. Petugas memberikan layanan tanpa diskriminasi
   1. Sangat Tidak Setuju 2. Tidak Setuju 3. Kurang Setuju
   4. Cukup Setuju 5. Setuju 6. Sangat Setuju
3. Petugas memberikan pelayanan sesuai prosedur tanpa indikasi kecurangan
   1. Sangat Tidak Setuju 2. Tidak Setuju 3. Kurang Setuju
   4. Cukup Setuju 5. Setuju 6. Sangat Setuju
4. Pelayanan yang diberikan tanpa praktik pemberian imbalan uang/barang
   1. Sangat Tidak Setuju 2. Tidak Setuju 3. Kurang Setuju
   4. Cukup Setuju 5. Setuju 6. Sangat Setuju
5. Pelayanan pada unit ini tanpa praktik pungutan liar (pungli)
   1. Sangat Tidak Setuju 2. Tidak Setuju 3. Kurang Setuju
   4. Cukup Setuju 5. Setuju 6. Sangat Setuju
6. Pelayanan pada unit ini tanpa praktik percaloan/perantara/biro
   1. Sangat Tidak Setuju 2. Tidak Setuju 3. Kurang Setuju
   4. Cukup Setuju 5. Setuju 6. Sangat Setuju

**C. SARAN DAN MASUKAN**

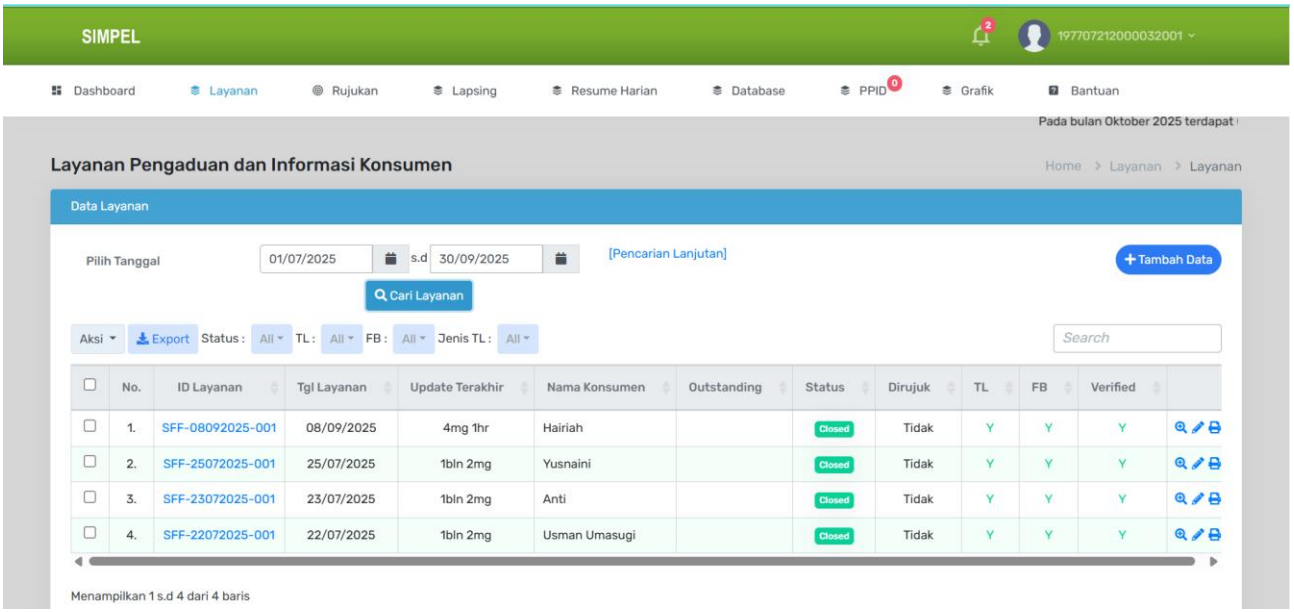
Silakan Bapak/Ibu tuliskan saran dan masukan demi perbaikan pelayanan Balai POM di Sofifi di masa mendata

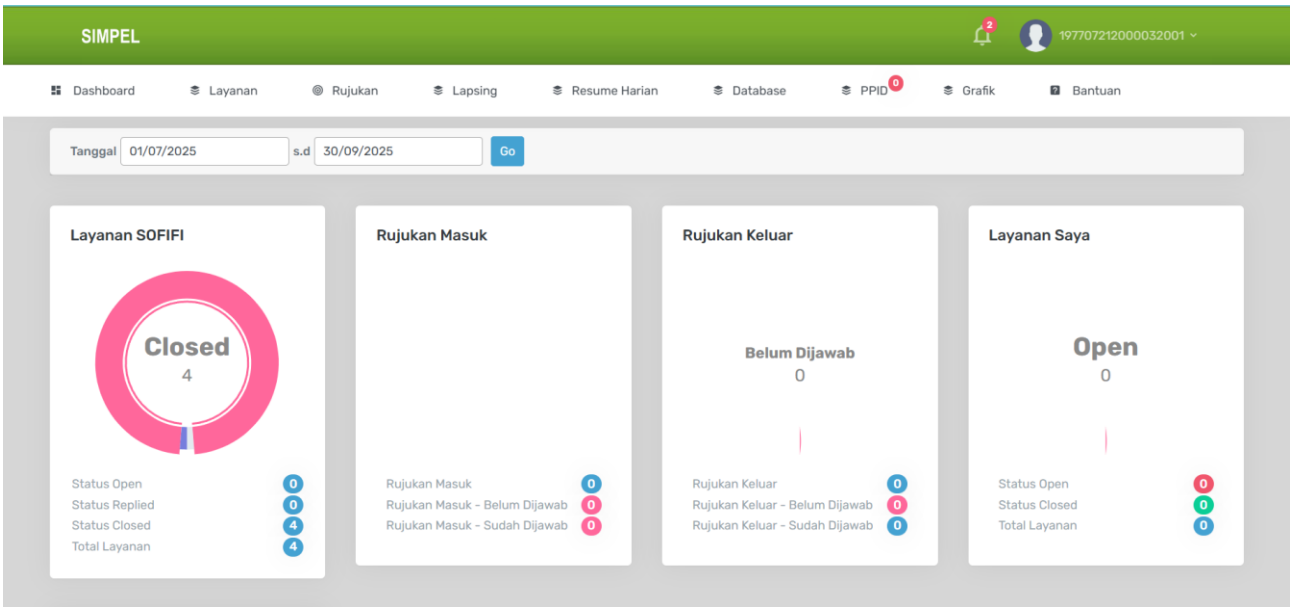
Balai POM di Sofifi | 1

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

## 2. Data Penerima Layanan

a. Data Simpellpk



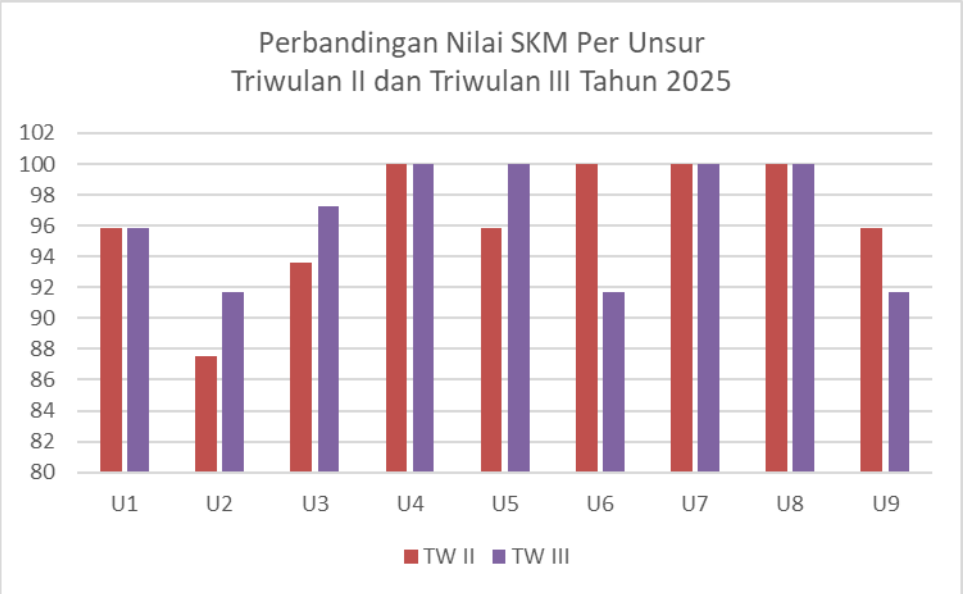




Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

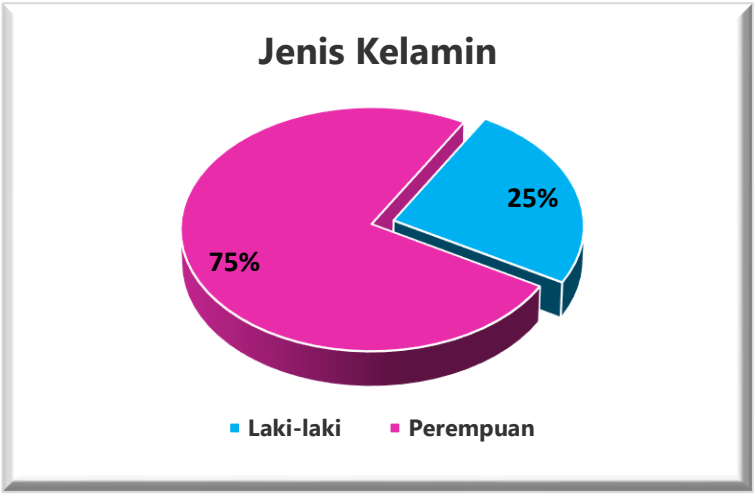
b. Data Nilai Per Unsur

| Jenis Layanan | U1 | U2 | U3 | U4 | U5 | U6 | U7 | U8 | U9 | Nilai SKM Per Triwulan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Informasi dan Pengaduan | 95,83 | 91,67 | 97,22 | 100 | 100 | 91,67 | 100 | 100 | 91,67 | 96,45 |

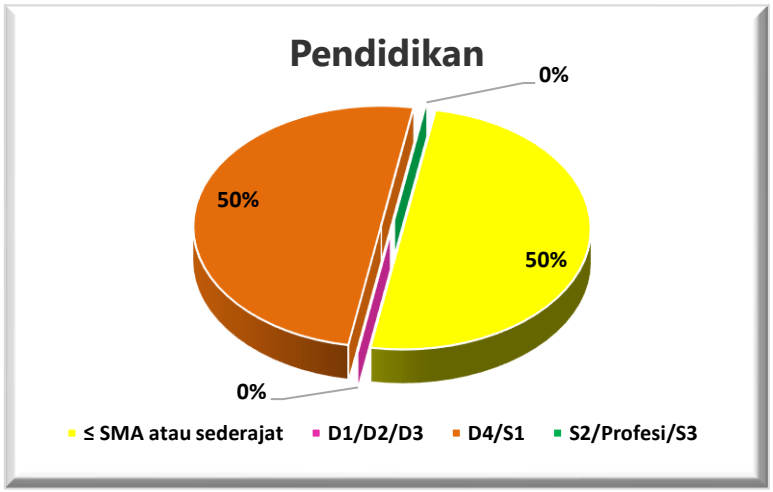
c. Diagram Perbandingan Nilai Per Triwulan

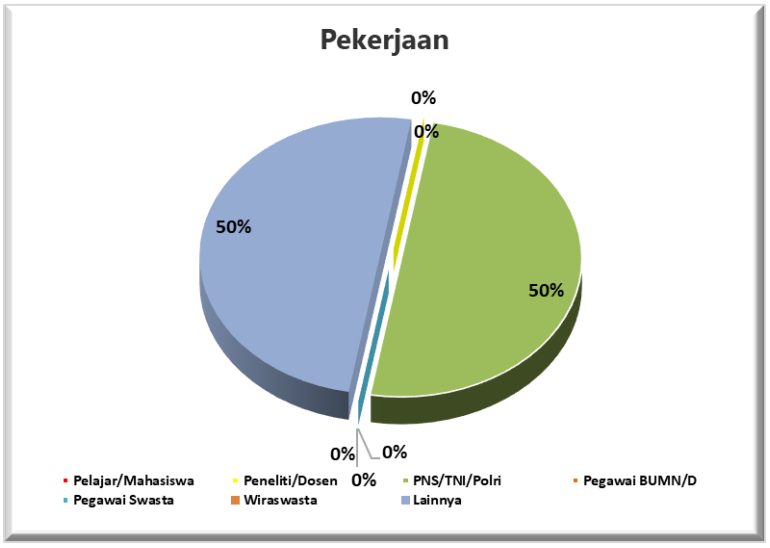


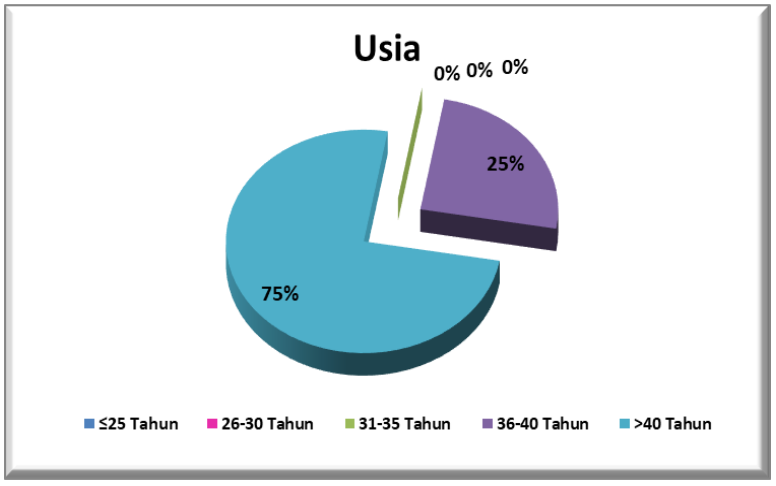

d. Diagram Perbandingan Data Demografi Penerima Layanan




Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).



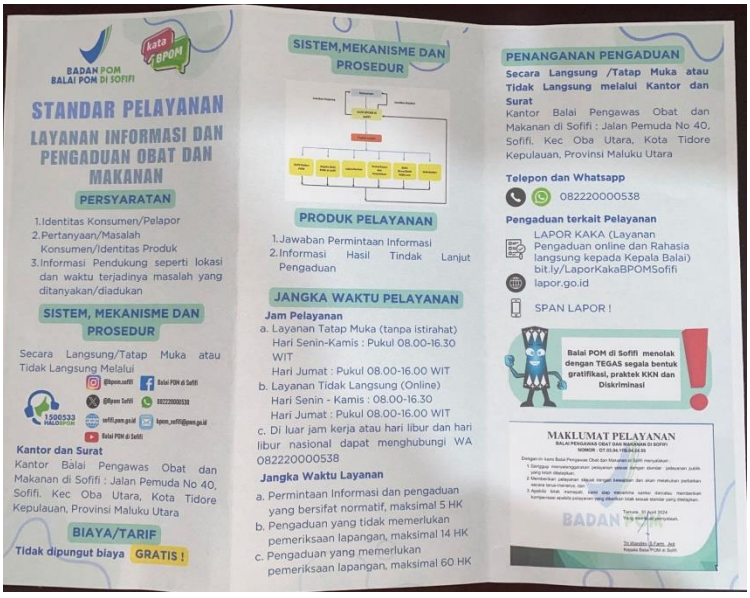



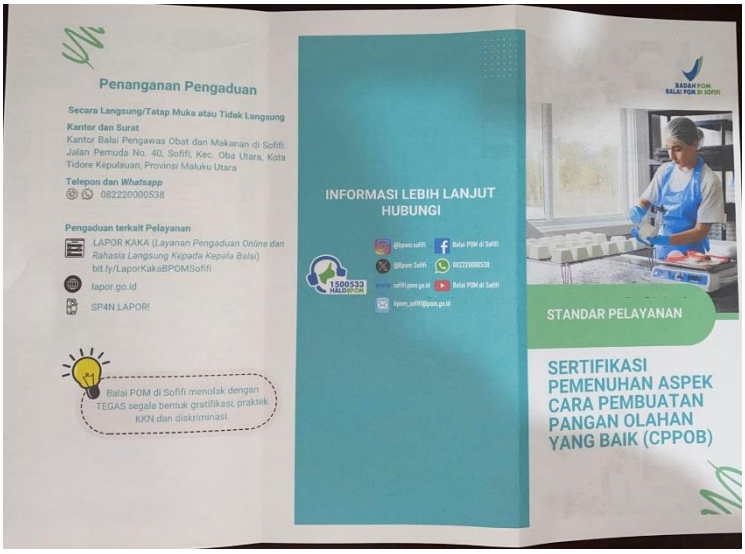

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

e. Data Dukung Hasil Tindak Lanjut Triwulan II 2025

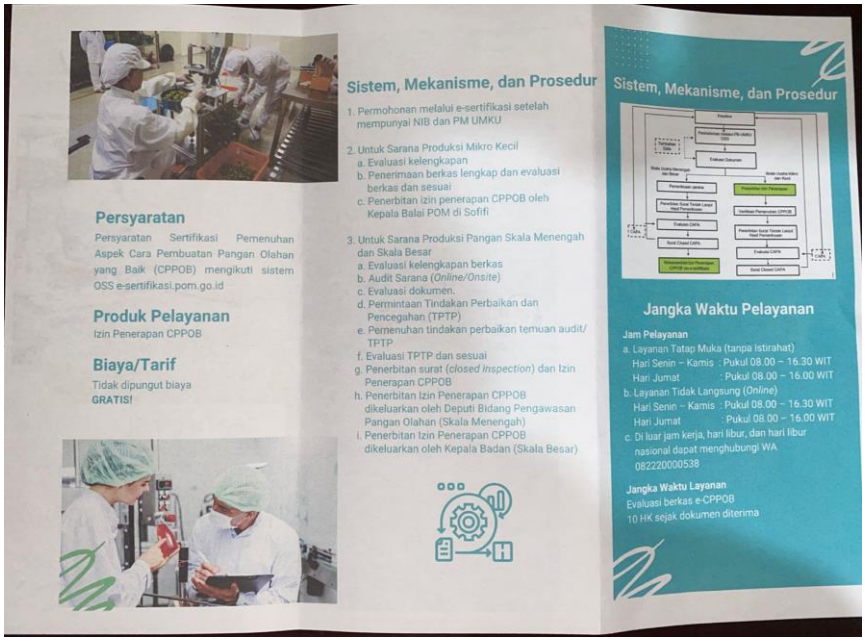
Publikasi Sistem/Mekanisme/Prosedur Pelayanan dan Persyaratan Pelayanan




Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

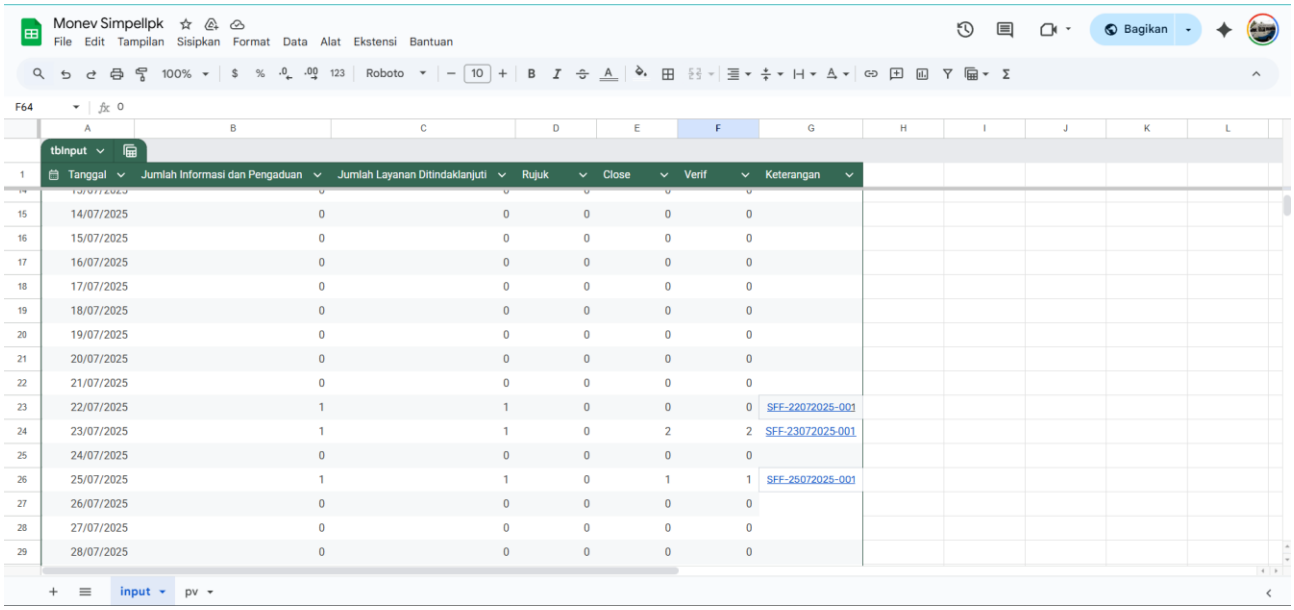






Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Waktu Pelayanan, Waktu Penyelesaian, Respon/Kecepatan Petugas



Monev Simpellpk

File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan

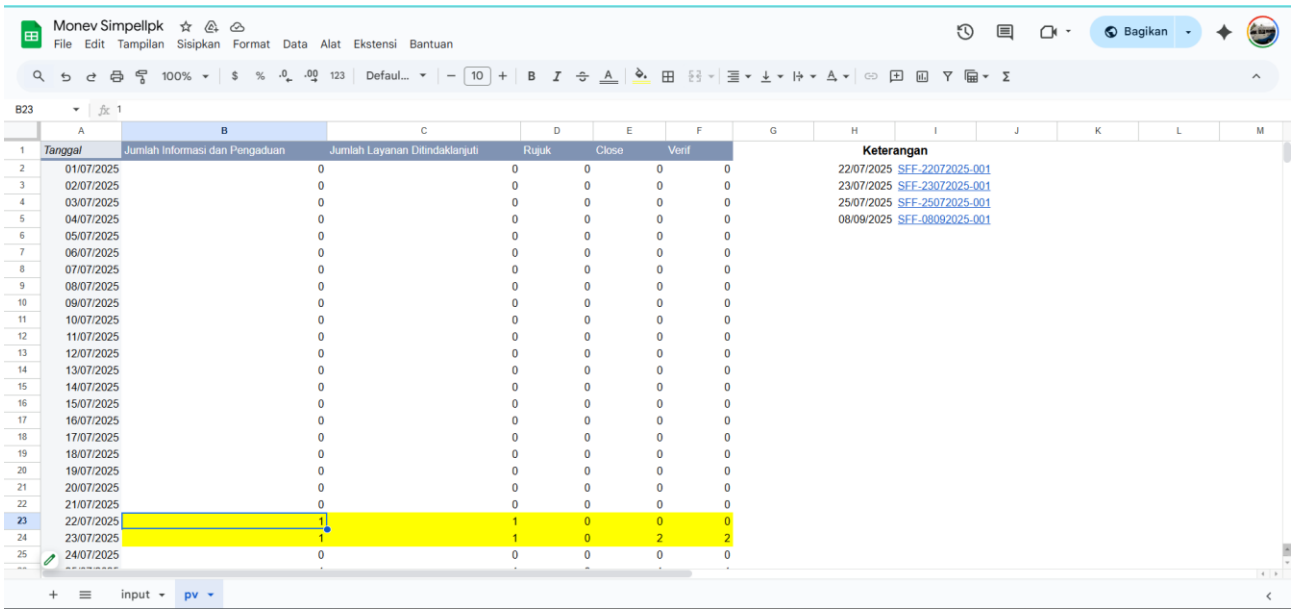
Bagikan

F64

tblnput

| Tanggal | Jumlah Informasi dan Pengaduan | Jumlah Layanan Ditindaklanjuti | Rujuk | Close | Verif | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 14/07/2025 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 15/07/2025 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 16/07/2025 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 17/07/2025 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 18/07/2025 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 19/07/2025 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 20/07/2025 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 21/07/2025 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 22/07/2025 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | SFF-22072025-001 |
| 23/07/2025 | 1 | 1 | 0 | 2 | 2 | SFF-23072025-001 |
| 24/07/2025 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 25/07/2025 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | SFF-25072025-001 |
| 26/07/2025 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 27/07/2025 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 28/07/2025 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |

input pv



Monev Simpellpk

File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan

Bagikan

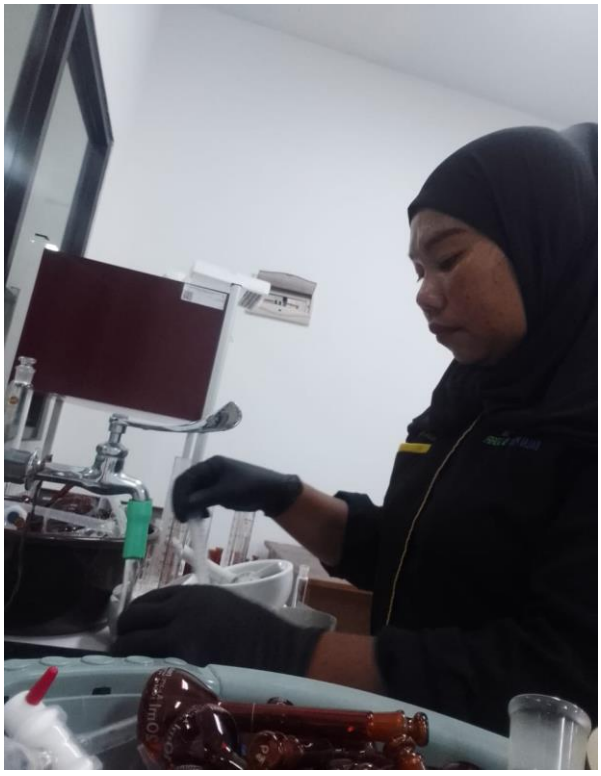
B23

| Tanggal | Jumlah Informasi dan Pengaduan | Jumlah Layanan Ditindaklanjuti | Rujuk | Close | Verif | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 01/07/2025 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 22/07/2025 SFF-22072025-001 |
| 02/07/2025 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 23/07/2025 SFF-23072025-001 |
| 03/07/2025 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 25/07/2025 SFF-25072025-001 |
| 04/07/2025 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 08/09/2025 SFF-08092025-001 |
| 05/07/2025 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 06/07/2025 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 07/07/2025 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 08/07/2025 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 09/07/2025 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 10/07/2025 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 11/07/2025 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 12/07/2025 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 13/07/2025 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 14/07/2025 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 15/07/2025 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 16/07/2025 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 17/07/2025 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 18/07/2025 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 19/07/2025 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 20/07/2025 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 21/07/2025 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 22/07/2025 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | |
| 23/07/2025 | 1 | 1 | 0 | 2 | 2 | |
| 24/07/2025 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |

input pv

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Komitmen Monitoring Kebersihan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana










Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).





T. Timur

INDONESIA

**KARTU KENDALI**
**MONITORING KEBERSIHAN**

BADAN POM
BALAI POM DI SOFIFI

Nama Petugas: MILDA

| No. | Tanggal | Jenis Kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | Paraf | Ket. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Membersihkan Kloset (Setiap Hari) | | | | Membersihkan Pintu (Setiap Hari) | Membersihkan Jendela (Setiap Hari) | Mengecek Tisu (Setiap Hari) | Membersihkan Tempat Sampah (Setiap Hari) | Mengecek Kelayakan Fungsi Keran (Setiap Hari) | Membersihkan Wastafel (Setiap Hari) | Mengecek Ketersediaan Sabun (Setiap Hari) | Menyikat Dinding (Seminggu sekali) | Menyikat Lantai (Seminggu 2x) | Membersihkan Plafond (2 minggu sekali) | Membersihkan Kloset (Seminggu 3x) | | | |
| | | 7:00 | 10:00 | 14:00 | 16:00 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 1-Sep-25 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | | MILDA |
| 2 | 2-Sep-25 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | | MILDA |
| 3 | 3-Sep-25 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | | MILDA |
| 4 | 4-Sep-25 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | | MILDA |
| 5 | 5-Sep-25 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | 8-Sep-25 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | | MILDA |
| 7 | 9-Sep-25 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | | MILDA |
| 8 | 10-Sep-25 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | | MILDA |
| 9 | 11-Sep-25 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | | MILDA |
| 10 | 12-Sep-25 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | | MILDA |
| 11 | 15-Sep-25 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | | MILDA |
| 12 | 16-Sep-25 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | | MILDA |
| 13 | 17-Sep-25 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | | MILDA |
| 14 | 18-Sep-25 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | | MILDA |
| 15 | 19-Sep-25 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | | SALMA |
| 16 | 22-Sep-25 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | | SALMA |
| 17 | 23-Sep-25 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | | SALMA |
| 18 | 24-Sep-25 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | | MILDA |
| 19 | 25-Sep-25 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | | MILDA |
| 20 | 26-Sep-25 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | | MILDA |
| 21 | 29-Sep-25 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | | MILDA |
| 22 | 30-Sep-25 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | | MILDA |

*) Checklist (✓) pada kolom yang disediakan

Mengetahui,

TTd
Pandawa Management

T. COWOK

INDONESIA

**KARTU KENDALI**
**MONITORING KEBERSIHAN**

BADAN POM
BALAI POM DI SOFIFI

Nama Petugas: MILDA

| No. | Tanggal | Jenis Kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | Paraf | Ket. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Membersihkan Kloset (Setiap Hari) | | | | Membersihkan Pintu (Setiap Hari) | Membersihkan Jendela (Setiap Hari) | Mengecek Tisu (Setiap Hari) | Membersihkan Tempat Sampah (Setiap Hari) | Mengecek Kelayakan Fungsi Keran (Setiap Hari) | Membersihkan Wastafel (Setiap Hari) | Mengecek Ketersediaan Sabun (Setiap Hari) | Menyikat Dinding (Seminggu sekali) | Menyikat Lantai (Seminggu 2x) | Membersihkan Plafond (2 minggu sekali) | Membersihkan Kloset (Seminggu 3x) | | | |
| | | 7:00 | 10:00 | 14:00 | 16:00 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 1-Sep-25 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | | MILDA |
| 2 | 2-Sep-25 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | | MILDA |
| 3 | 3-Sep-25 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | | MILDA |
| 4 | 4-Sep-25 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | | MILDA |
| 5 | 5-Sep-25 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | 8-Sep-25 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | | MILDA |
| 7 | 9-Sep-25 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | | MILDA |
| 8 | 10-Sep-25 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | | MILDA |
| 9 | 11-Sep-25 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | | MILDA |
| 10 | 12-Sep-25 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | | MILDA |
| 11 | 15-Sep-25 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | | MILDA |
| 12 | 16-Sep-25 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | | MILDA |
| 13 | 17-Sep-25 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | | MILDA |
| 14 | 18-Sep-25 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | | MILDA |
| 15 | 19-Sep-25 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | | SALMA |
| 16 | 22-Sep-25 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | | SALMA |
| 17 | 23-Sep-25 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | | SALMA |
| 18 | 24-Sep-25 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | | SALMA |
| 19 | 25-Sep-25 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | | MILDA |
| 20 | 26-Sep-25 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | | MILDA |
| 21 | 29-Sep-25 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | | MILDA |
| 22 | 30-Sep-25 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | | MILDA |

*) Checklist (✓) pada kolom yang disediakan

Mengetahui,

TTd
Pandawa Management

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

T CEWEK

INDONESIA

## KARTU KENDALI
## MONITORING KEBERSIHAN

BADAN POM
BALAI POM BESUKI

Nama Petugas: MILDA

| No. | Tanggal | Jenis Kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Membersihkan Kloset (Setiap Hari) | | | | Membersihkan Pintu (Setiap Hari) | Membersihkan Jendela (Setiap Hari) | Mengecek Tisu (Setiap Hari) | Membersihkan Tempat Sampah (Setiap Hari) | Mengecek Ketersediaan Fungsi Keran (Setiap Hari) | Membersihkan Wastafel (Setiap Hari) | Mengecek Ketersediaan Sabun (Setiap Hari) | Menyiram Dinding (Seminggu sekali) | Menyikat Lantai (Seminggu 2x) | Membersihkan Plafond (2 minggu sekali) | Membersihkan Kenet (Seminggu 1x) | Paraf | Ket. |
| | | 7:00 | 10:00 | 14:00 | 16:00 | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 1-Sep-25 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | |
| 2 | 2-Sep-25 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | – | | |
| 3 | 3-Sep-25 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | |
| 4 | 4-Sep-25 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | |
| 5 | 5-Sep-25 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | 8-Sep-25 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | |
| 7 | 9-Sep-25 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | |
| 8 | 10-Sep-25 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | |
| 9 | 11-Sep-25 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | |
| 10 | 12-Sep-25 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | |
| 11 | 13-Sep-25 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | |
| 12 | 15-Sep-25 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | |
| 13 | 17-Sep-25 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | |
| 14 | 18-Sep-25 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | |
| 15 | 19-Sep-25 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | |
| 16 | 22-Sep-25 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | |
| 17 | 23-Sep-25 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | |
| 18 | 24-Sep-25 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | |
| 19 | 25-Sep-25 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | |
| 20 | 26-Sep-25 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | |
| 21 | 29-Sep-25 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | |
| 22 | 30-Sep-25 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | ✓ | ✓ | | |

*) Checklist (✓) pada kolom yang disediakan

Mengetahui,

TTd

Pandawa Management

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).