



WALIKOTA PEKALONGAN

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 59 TAHUN 2019

TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA PEKALONGAN,

- Menimbang : a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 1 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 26 ayat (1) Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat paling sedikit 1 (satu) tahun sekali;
- b. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat sebagaimana dimaksud huruf a di atas, perlu menetapkan Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat dengan Peraturan Walikota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat, dan Daerah Istimewa Jogjakarta, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang

- Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5357);
 7. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2019 Nomor 6);

Memperhatikan :

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pekalongan
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Pekalongan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pekalongan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Unit Kerja adalah Satuan Kerja pada Perangkat Daerah.
7. Bagian Organisasi adalah Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Pekalongan.
8. Survei Kepuasan Masyarakat adalah kegiatan pengukuran secara komprehensif tentang tingkat kepuasan masyarakat terhadap kualitas layanan yang diberikan oleh penyelenggara pelayanan publik.
9. Indeks Kepuasan Masyarakat adalah hasil pengukuran dari kegiatan Survei Kepuasan Masyarakat berupa angka. Angka ditetapkan dengan skala 1 (satu) sampai dengan 4 (empat).
10. Unit pelayanan publik adalah unit kerja/perangkat daerah pada Pemerintah Daerah Kota Pekalongan, yang secara langsung maupun tidak langsung memberikan pelayanan kepada penerima pelayanan.
11. Unsur Survei Kepuasan Masyarakat adalah unsur-unsur yang menjadi indikator pengukuran kepuasan masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan publik.
12. Survei periodik adalah survei yang dilakukan oleh pemberi layanan secara berkala setiap 3 (tiga) bulanan (triwulan), atau 6 (enam) bulan (semester) atau paling sedikit 1 (tahun) sekali.
13. Kepuasan Masyarakat adalah hasil pendapat dan penilaian masyarakat terhadap kinerja pelayanan yang

diberikan kepada aparatur penyelenggara pelayanan publik.

14. Responden adalah penerima pelayanan publik yang pada saat pencacahan sedang berada di lokasi unit pelayanan, atau yang pernah menerima pelayanan dari aparatur penyelenggara pelayanan.
15. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai peraturan perundang-undangan bagi masyarakat atas barang, jasa dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Walikota ini digunakan sebagai acuan bagi penyelenggara pada Unit Kerja dalam penyusunan, penetapan dan penerapan survei kepuasan masyarakat.
- (2) Survei kepuasan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk mengukur tingkat kepuasan masyarakat sebagai pengguna layanan dan meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik.

BAB III SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT

Pasal 3

- (1) Setiap Penyelenggara pelayanan publik wajib melakukan Survei Kepuasan Masyarakat secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali setahun.
- (2) Survei dilakukan untuk memperoleh Indeks Kepuasan Masyarakat.

Pasal 4

Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan terhadap unit penyelenggara pelayanan publik menggunakan indikator dan metodologi survei yang sudah ditentukan.

Pasal 5

- (1) Dalam melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat, unit penyelenggara dapat bekerjasama dengan lembaga lain.
- (2) Lembaga lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu lembaga yang memiliki kredibilitas dan reputasi di bidang penelitian dan survei.

Pasal 6

Penyelenggara wajib melaksanakan evaluasi terhadap hasil survei kepuasan masyarakat dari Unit Pelayanan Publik.

BAB IV PRINSIP DAN UNSUR SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT

Pasal 7

Prinsip melaksanakan survei kepuasan meliputi:

- a. transparan;
- b. partisipasi;
- c. akuntabel;
- d. berkesinambungan;
- e. keadilan; dan
- f. netralitas.

Pasal 8

Unsur survei kepuasan masyarakat meliputi :

- a. persyaratan;
- b. sistem, mekanisme dan prosedur;
- c. waktu penyelesaian;
- d. biaya/tarif;
- e. produk spesifikasi jenis pelayanan;
- f. kompetensi pelaksana;
- g. perilaku pelaksana;
- h. penanganan pengaduan, saran dan masukan penanganan pengaduan; dan
- i. sarana dan prasarana.

BAB V RUANG LINGKUP SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT

Pasal 9

Ruang lingkup Survei Kepuasan Masyarakat meliputi :

- a. periode dan metode survei.
- b. pelaksanaan dan teknik survei.
- c. langkah-langkah penyusunan survei kepuasan masyarakat;
- d. langkah-langkah pengolahan data;
- e. pemantauan, evaluasi dan mekanisme pelaporan hasil penilaian indeks survei kepuasan masyarakat; dan
- f. analisa hasil survei dan rencana tindak lanjut.

BAB VI PERIODE DAN METODE SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT

Pasal 10

Periode dan metode survei meliputi :

- a. periode survei; dan

- b. metode penelitian.

Pasal 11

- (1) Periode survei yang dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, adalah survei periodik yang dapat dilakukan setiap 3 (tiga) bulanan (triwulan), 6 (enam) bulanan (semester) atau 1 (satu) tahun.
- (2) Metode penelitian yang dimaksud dalam Pasal 10 huruf b, adalah metode kualitatif.

BAB VII PELAKSANAAN DAN TEKNIK SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT

Pasal 12

Pelaksanaan dan teknik survei yang dimaksud dalam Pasal 9 huruf b, meliputi:

- a. pelaksanaan survei kepuasan masyarakat;
- b. teknik survei kepuasan masyarakat; dan
- c. penyusunan laporan.

Pasal 13

- (1) Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat yang dimaksud dalam Pasal 12 huruf a, meliputi :
 - a. menyusun instrumen survei;
 - b. menentukan besaran dan teknik penarikan sampel;
 - c. menentukan responden;
 - d. melaksanakan survei;
 - e. mengolah hasil survei; dan
 - f. menyajikan dan melaporkan hasil.
- (2) Teknik survei kepuasan masyarakat yang dimaksud dalam Pasal 12 huruf b, meliputi :
 - a. kuesioner dengan wawancara tatap muka;
 - b. kuesioner melalui pengisian sendiri, termasuk yang dikirimkan melalui surat;
 - c. kuesioner elektronik (e-survei);
 - d. diskusi kelompok terfokus; dan/atau
 - e. wawancara tidak berstruktur melalui wawancara mendalam.
- (3) Penyusunan laporan yang dimaksud dalam Pasal 12 huruf c, adalah laporan hasil survei, dimaksudkan sebagai salah satu media atau alat untuk meningkatkan kinerja Pelayanan Publik secara bertahap, konsisten, dan berkesinambungan berdasarkan informasi yang dimiliki.

BAB VIII
LANGKAH-LANGKAH PENYUSUNAN
SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT

Pasal 14

Langkah-langkah penyusunan survei kepuasan masyarakat yang dimaksud dalam Pasal 9 huruf c, meliputi :

- a. persiapan Survei; dan
- b. penetapan jumlah responden, lokasi dan waktu pengumpulan data.

Pasal 15

- (1) Persiapan survei yang dimaksud dalam Pasal 14 huruf a, meliputi :
 - a. penetapan pelaksana;
 - b. penyiapan bahan survei; dan
 - c. bentuk jawaban.
- (2) Penetapan jumlah responden, lokasi dan waktu pengumpulan data yang dimaksud dalam Pasal 14 huruf b, meliputi :
 - a. penetapan jumlah responden disesuaikan dengan jenis layanan;
 - b. lokasi dan waktu pengumpulan data dapat dilakukan di :
 1. lokasi masing-masing unit pelayanan pada waktu jam layanan sedang sibuk;
 2. lingkungan perumahan untuk penerima layanan tertentu; dan
 - c. pelaksanaan pengumpulan data.

BAB IX
LANGKAH-LANGKAH PENGOLAHAN DATA

Pasal 16

Langkah-langkah pengolahan data yang dimaksud dalam Pasal 9 huruf d, meliputi :

- a. pengukuran skala *likert*;
- b. pengolahan data survei; dan
- c. laporan hasil penyusunan indeks.

Pasal 17

- (1) Pengukuran skala likert yang dimaksud dalam Pasal 16 huruf a, adalah setiap pertanyaan survei masing-masing unsur diberi nilai.
- (2) Pengolahan data survei yang dimaksud dalam Pasal 16 huruf b, meliputi :
 - a. pengolahan dengan komputer. Data entry dan penghitungan indeks dapat dilakukan dengan komputer/sistem data base;
 - b. pengolahan secara manual. Data isian kuesioner dari

- setiap responden dimasukkan ke dalam formulir.
- (3) Laporan hasil penyusunan indeks yang dimaksud dalam Pasal 16 huruf c, adalah hasil akhir kegiatan survei kepuasan masyarakat dari setiap unit pelayanan instansi pemerintah.

BAB X

PEMANTAUAN EVALUASI DAN MEKANISME PELAPORAN HASIL PENILAIAN INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT

Pasal 18

- (1) Walikota melalui Kepala Bagian Organisasi melakukan pemantauan evaluasi setiap pelaksanaan survei kepuasan masyarakat yang dilakukan di setiap perangkat daerah yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung/tidak langsung.
- (2) Setiap hasil survei kepuasan masyarakat yang dilakukan pada Instansi/Perangkat Daerah wajib dilaporkan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah, cq. Bagian Organisasi

BAB XI

ANALISA HASIL SURVEY DAN RENCANA TINDAKLANJUT

Pasal 19

Analisa Hasil survei baik yang bersifat teknis dan non teknis secara keseluruhan dapat dilakukan dengan cara :

- a. analisa Univariat;
- b. analisa Bivariat.

Pasal 20

- (1) Rencana Tindak Lanjut hasil analisa ini perlu dibuatkan dan direncanakan tindak lanjut perbaikan.
- (2) Rencana tindak lanjut perbaikan sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat dilakukan dengan prioritas dimulai dari unsur yang paling buruk hasilnya.
- (3) Penentuan perbaikan harus direncanakan tindak lanjut dengan prioritas jangka waktu

BAB XII

KETENTUAN LAIN

Pasal 21

Rincian mengenai Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III dan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita
Daerah Kota Pekalongan.

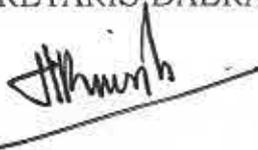
Ditetapkan di Pekalongan
pada tanggal 1 Oktober 2019
WALIKOTA PEKALONGAN
Cap.

ttd.

M. SAELANY MACHFUDZ

Diundangkan di Pekalongan
Pada tanggal 1 Oktober 2019

SEKRETARIS DAERAH



SRI RUMININGSIH

PENANGGUNG JAWAB		
No.	JABATAN	PARAF
1.	SEKDA	
2.	ASISTEN I	
3.	KABAG HUKUM	
4.	KASUBAG	

BERITA DAERAH KOTA PEKALONGAN TAHUN 2019 NOMOR 59

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA
PEKALONGAN
NOMOR: 59 TAHUN 2019
TENTANG PEDOMAN
PENYUSUNAN SURVEI
KEPUASAN MASYARAKAT DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KOTA PEKALONGAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Seiring dengan kemajuan teknologi dan tuntutan masyarakat dalam hal pelayanan, maka unit penyelenggara pelayanan publik dituntut untuk memenuhi harapan masyarakat dalam melakukan pelayanan. Pelayanan publik yang dilakukan oleh aparatur pemerintah saat ini dirasakan belum memenuhi harapan masyarakat. Hal ini dapat diketahui dari berbagai keluhan masyarakat yang disampaikan melalui media massa dan jejaring sosial. Tentunya keluhan tersebut, jika tidak ditangani memberikan dampak buruk terhadap pemerintah. Lebih jauh lagi adalah dapat menimbulkan ketidakpercayaan dari masyarakat. Salah satu upaya yang harus dilakukan dalam perbaikan pelayanan publik adalah melakukan survei kepuasan masyarakat kepada pengguna layanan dengan mengukur kepuasan masyarakat pengguna layanan.

Mengingat unit layanan publik sangat beragam, untuk memperoleh Indeks Pelayanan Publik di Kota Pekalongan maka dalam melakukan Survei Kepuasan Masyarakat diperlukan metode survei yang sebagaimana diatur didalam pedoman ini.

B. Tujuan

Peraturan ini sebagai acuan bagi penyelenggara pelayanan untuk mengukur tingkat kepuasan masyarakat sebagai pengguna layanan dan meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik.

C. Sasaran

1. Mendorong partisipasi masyarakat sebagai pengguna layanan dalam menilai kinerja penyelenggara pelayanan.
2. Mendorong penyelenggara pelayanan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik.
3. Mendorong penyelenggara pelayanan menjadi lebih inovatif dalam menyelenggarakan pelayanan publik.
4. Mengatur kecenderungan tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik

D. Prinsip

Dalam melaksanakan survei kepuasan masyarakat, dilakukan dengan memperhatikan prinsip :

1. Transparan

Hasil survei kepuasan masyarakat harus dipublikasikan dan mudah diakses oleh seluruh masyarakat.

2. Partisipatif

Dalam melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat harus melibatkan peran serta masyarakat dan pihak terkait lainnya untuk mendapatkan hasil survei yang sebenarnya.

3. Akuntabel

Hal-hal yang diatur dalam Survei Kepuasan Masyarakat harus dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan secara benar dan konsisten kepada pihak yang berkepentingan berdasarkan kaidah umum yang berlaku.

4. Berkesinambungan

Survei Kepuasan Masyarakat harus dilakukan secara berkala dan berkelanjutan untuk mengetahui perkembangan peningkatan kualitas pelayanan.

5. Keadilan

Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat harus menjangkau semua pengguna layanan tanpa membedakan status ekonomi, budaya, agama, golongan dan lokasi geografis serta perbedaan kapabilitas fisik dan mental.

6. Netralitas

Dalam melakukan Survei Kepuasan Masyarakat, surveyor tidak boleh mempunyai kepentingan pribadi, golongan, dan tidak berpihak.

E. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Penyusunan SKM Penyelenggara Pelayanan Publik pada Peraturan Walikota ini, meliputi Metode Survei, Pelaksanaan dan Teknik Survei, Langkah-langkah Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat, Langkah-langkah Pengolahan Data, Pemantauan, Evaluasi dan Mekanisme Pelaporan Hasil Penilaian Indeks Survei Kepuasan Masyarakat, Analisa Hasil Survei dan Rencana Tindak Lanjut.

F. Unsur SKM dalam peraturan ini meliputi :

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 Penyelesaian adalah jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan.

4. Biaya/Tarif *)

Biaya/Tarif adalah 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.

6. Kompetensi Pelaksana **)

Kompetensi Pelaksana meliputi pengetahuan, keahlian, keterampilan, 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 bergerak (komputer, mesin) dan prasarana untuk benda yang tidak bergerak (gedung).

Catatan :

*) Unsur 4, dapat diganti dengan bentuk pertanyaan lain, jika dalam suatu peraturan perundangan biaya tidak dibebankan kepada penerima layanan (konsumen). Contoh: pembuatan KTP, biaya oleh UU dinyatakan gratis.

**) Unsur 6 dan unsur 7, dapat diganti dengan bentuk pertanyaan lain, jika jenis layanan yang akan disurvei berbasis website.

G. Manfaat

Dengan dilakukan SKM diperoleh manfaat, antara lain :

1. Diketahui kelemahan atau kekurangan dari masing-masing unsur dalam penyelenggara pelayanan publik.
2. Diketahui kinerja penyelenggara pelayanan yang telah dilaksanakan oleh unit pelayanan publik secara periodik;
3. Sebagai bahan penetapan kebijakan yang perlu diambil dan upaya tindak lanjut yang perlu dilakukan atas hasil Survei Kepuasan Masyarakat;
4. Diketahui indeks kepuasan masyarakat secara menyeluruh terhadap hasil pelaksanaan pelayanan publik pada lingkup Pemerintah Pusat dan Daerah;
5. Memacu persaingan positif, antar unit penyelenggara pelayanan pada lingkup Pemerintah Pusat dan Daerah dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan;
6. Bagi masyarakat dapat diketahui gambaran tentang kinerja unit pelayanan.

BAB II METODE SURVEI

A. Periode Survei

Survei periodik adalah survei yang dilakukan oleh penyelenggara pelayanan publik terhadap layanan publik yang diberikan kepada masyarakat. Survei ini, dapat dilakukan secara tetap dengan jangka waktu (periode) tertentu. Survei dapat dilakukan setiap 3 bulanan (triwulan), 6 bulanan (Semester) atau 1 (satu) tahun. Penyelenggara pelayanan publik setidaknya minimal melakukan survei 1 (satu) sekali. Survei ini bersifat komprehensif dan hasil analisa survei dipergunakan untuk melakukan evaluasi kepuasan masyarakat terhadap layanan yang diberikan. Selain itu, hasil survei dipergunakan untuk bahan kebijakan terhadap pelayanan publik dan melihat kecenderungan (trend) layanan publik yang telah diberikan penyelenggara kepada masyarakat serta kinerja dari penyelenggara pelayanan publik. Dalam hal penyelenggara menggunakan metode survei ini, maka metode ini harus dinyatakan di dalam laporan. Pengolahan dan analisa hasil survei agar mengikuti cara pengolahan data dan kluster penilaian sesuai dengan kaidah pengolahan survei.

B. Metode Penelitian

Untuk melakukan survei secara periodik mempergunakan pendekatan metode kualitatif dengan pengukuran menggunakan Skala Likert. Skala Likert adalah suatu skala psikometrik yang umum digunakan dalam kuesioner (angket), dan merupakan skala yang paling banyak digunakan dalam riset berupa survei. Metode ini dikembangkan oleh Rensis Likert.

Skala Likert adalah skala yang dapat dipergunakan untuk mengukur sikap, pendapat, dan persepsi seseorang atau sekelompok orang terhadap suatu jenis layanan publik. Pada skala Likert responden diminta untuk menentukan tingkat persetujuan mereka terhadap suatu pernyataan dengan memilih salah satu dari pilihan yang tersedia.

BAB III PELAKSANAAN DAN TEKNIK SURVEI

A. Pelaksanaan

1. Pelaksanaan Survei

- a. Pelaksana survei adalah setiap unit penyelenggara pelayanan yang terdapat pada lembaga negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan undang-undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik.
- b. Apabila dilaksanakan sendiri atau unit independen yang sudah berpengalaman. Unit independen tersebut dapat dilaksanakan oleh Badan Pusat Statistik (BPS), Perguruan Tinggi (Pakar), Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), Pelaku Usaha atau kombinasi dari unit-unit dimaksud, perlu dilakukan melalui Perjanjian kerjasama dengan unit independen, untuk dibuatkan berita acara.

2. Tahapan Survei

Pelaksanaan SKM terhadap penyelenggaraan pelayanan publik dapat dilaksanakan melalui tahapan perencanaan, persiapan, pelaksanaan, pengolahan dan penyajian hasil survei, yang mencakup langkah-langkah, sebagai berikut :

- a. Menyusun instrumen survei;
- b. Menentukan besaran dan teknik penarikan sampel;
- c. Menentukan responden;
- d. Melaksanakan survei;
- e. Mengolah survei;
- f. Menyajikan dan melaporkan hasil.

Tahapan penyelenggaraan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan publik ini didasarkan pada metode dan teknik yang dapat dipertanggungjawabkan.

B. Teknik Survei Kepuasan Masyarakat

Untuk melakukan survei dapat menggunakan teknik survei, antara lain :

1. Kuesioner dengan wawancara tatap muka;
2. Kuesioner melalui pengisian sendiri, termasuk yang dikirimkan melalui surat;
3. Kuesioner elektronik (e-survei);
4. Diskusi kelompok terfokus;
5. Wawancara tidak berstruktur melalui wawancara mendalam.

C. Penyusunan Laporan

Laporan Hasil Survei ini dimaksudkan sebagai salah satu media atau alat untuk meningkatkan kinerja Pelayanan Publik secara bertahap, konsisten, berkesinambungan berdasarkan informasi yang dimiliki.

Materi Pokok Laporan SKM

Materi pokok dalam Laporan SKM mencakup : latar belakang masalah, tujuan SKM, Metode, Tim SKM dan Jadwal pelaksanaan dan Tindak lanjut SKM, sebagai berikut:

a. Pendahuluan : Latar belakang masalah, tujuan SKM, metode, tim SKM dan Jadwal pelaksanaan SKM :

- 1) Latar belakang masalah memuat berbagai hal penyebab munculnya problematika dalam penyusunan SKM, baik ditinjau dari komponen yang akan disurvei dan dilakukan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik.
- 2) Tujuan SKM berisi tentang hasil akhir yang akan dicapai dari hasil SKM yang akan digunakan sebagai dasar penyusunan IKM secara nasional oleh Menteri.
- 3) Metode memuat karakteristik populasi, keterwakilan anggota sampel, dan jumlah responden, selain itu disajikan juga jumlah kuesioner yang berhasil dikumpulkan kembali, dan jumlah kuesioner yang dapat diproses lebih lanjut atau diolah.
- 4) Tim SKM terdiri dari pengarah, penanggung jawab dan pelaksana SKM.
- 5) Jadwal SKM memuat kegiatan dan waktu pelaksanaan survei.

b. Analisis

Analisis meliputi data kuesioner, perhitungan, dan deskripsi hasil analisis. Hasil analisis harus memberikan penjelasan atau pemahaman mengenai berbagai faktor pemicu kelemahan dan/atau kelebihan pada setiap komponen yang diukur. Selain itu, hasil analisa survei tersebut dapat dibandingkan dengan hasil survei 2 tahun sebelumnya.

c. Penutup

Terdiri dari kesimpulan dan saran/rekomendasi. Kesimpulan berisi tentang intisari hasil SKM, baik bersifat negatif maupun positif. Sedangkan saran/rekomendasi memuat masukan perbaikan secara konkrit pada masing-masing komponen yang menunjukkan kelemahan. Selain hal-hal pokok sebagaimana telah diuraikan, dalam laporan tersebut harus juga memuat ringkasan eksekutif (executive summary).

BAB IV
LANGKAH-LANGKAH PENYUSUNAN SURVEI KEPUASAN
MASYARAKAT

A. Persiapan Survei

1. Penetapan Pelaksana

a. Apabila dilaksanakan secara swakelola, perlu membentuk Tim penyusunan survei kepuasan masyarakat yang terdiri dari :

- 1) Pengarah;
- 2) Penanggungjawab;
- 3) Pelaksana, terdiri dari:
 - a) Ketua;
 - b) Wakil Ketua;
 - c) Sekretaris;
 - d) Anggota sekaligus sebagai surveyor;
 - e) Pengolah Data;
 - f) Penganalisis Data;

b. Apabila bekerjasama dengan lembaga lain, maka lembaga tersebut harus memiliki pengalaman dan kredibilitas di bidang penelitian atau survei.

2. Penyiapan Bahan Survei

a. Kuesioner

Dalam menyusun Survey Kepuasan Masyarakat digunakan daftar pertanyaan (kuesioner) sebagai alat bantu pengumpulan data kepuasan masyarakat penerima pelayanan. Penyusunan kuesioner disesuaikan dengan jenis layanan yang disurvei dan data yang ingin diperoleh dari jenis ataupun unit layanan.

b. Bagian Kuesioner

Bagian Kuesioner secara umum, terbagi dalam :

1). Bagian Pertama

Pada Bagian Pertama berisikan judul kuesioner dan nama instansi yang dilakukan survey.

2). Bagian Kedua

Pada Bagian Kedua dapat berisikan identitas responden, antara lain: jenis kelamin, usia, pendidikan dan pekerjaan. Identitas dipergunakan untuk menganalisis profil responden kaitan dengan persepsi (penilaian) responden terhadap layanan yang diperoleh. Selain itu dapat juga ditambahkan kolom waktu/jam responden saat disurvei.

3). Bagian Ketiga

Pada Bagian ini berisikan daftar pertanyaan yang terstruktur maupun tidak terstruktur. Pertanyaan yang terstruktur berisikan jawaban dengan pilihan berganda (pertanyaan tertutup), sedangkan jawaban tidak terstruktur (pertanyaan terbuka) berupa pertanyaan dengan jawaban bebas, dimana responden dapat menyampaikan pendapat, saran, kritik dan apresiasi.

c. Bentuk Jawaban

Desain bentuk jawaban dalam setiap pertanyaan unsur pelayanan dalam kuesioner, berupa jawaban pertanyaan pilihan berganda. Bentuk pilihan jawaban pertanyaan kuesioner bersifat kualitatif untuk mencerminkan tingkat kualitas pelayanan. Tingkat kualitas pelayanan dimulai dari sangat baik/puas sampai dengan tidak baik/puas. Pembagian jawaban dibagi dalam 4(empat) kategori, yaitu :

- 1). tidak baik, diberi nilai persepsi 1;
- 2). kurang baik, diberi nilai persepsi 2;
- 3). baik, diberi nilai persepsi 3;
- 4). sangat baik, diberi nilai persepsi 4.

Contoh :

Penilaian terhadap unsur prosedur pelayanan.

- 1) Diberi nilai 1 (tidak mudah) apabila pelaksanaan prosedur pelayanan tidak sederhana, alur berbelit-belit, panjang dan tidak jelas, loket terlalu banyak, sehingga proses tidak efektif.
- 2) Diberi nilai 2 (kurang) apabila pelaksanaan prosedur pelayanan masih belum mudah, sehingga prosesnya belum efektif.
- 3) Diberi nilai 3 (mudah) apabila pelaksanaan prosedur pelayanan masih belum mudah, sehingga prosesnya belum efektif.
- 4) Diberi nilai 4 (sangat mudah) apabila pelaksanaan prosedur pelayanan dirasa sangat jelas, mudah, sangat sederhana, sehingga prosesnya mudah dan efektif.

B. Penetapan Jumlah Responden, Lokasi dan Waktu Pengumpulan Data

1. Penetapan Jumlah Responden

Teknik penarikan sampel dapat disesuaikan dengan jenis layanan, tujuan survei dan data yang ingin diperoleh. Responden dipilih secara acak yang ditentukan sesuai dengan cakupan wilayah masing-masing unit pelayanan. Sedangkan untuk besaran sampel dan populasi dapat menggunakan tabel sampel dari Krejcie and Morgan atau dihitung dengan menggunakan rumus :

$$S = \{\lambda^2 \cdot N \cdot P \cdot Q\} / \{d^2(N-1) + \lambda^2 \cdot P \cdot Q\}$$

S = jumlah sampel

λ^2 = lambda (factor pengali) dengan dk = 1
taraf kesalahan bisa 1 %, 5 %, 10 %

N = Populasi

P (populasi menyebar normal) = Q = 0,5

D = 0,0

2. Lokasi dan Waktu Pengumpulan Data

Lokasi dan waktu pengumpulan data dapat dilakukan di :

- a. Lokasi masing-masing unit pelayanan pada waktu jam layanan sedang sibuk, seperti : unit pelayanan Puskesmas, KTP, transportasi dan sebagainya;
- b. Lingkungan perumahan untuk penerima layanan tertentu, seperti : telepon, air bersih, pendidikan dan sebagainya pada saat responden di rumah.

3. Pelaksanaan Pengumpulan Data

a. Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang akurat dan obyektif, perlu ditanyakan kepada masyarakat terhadap unsur-unsur pelayanan yang telah ditetapkan.

b. Pengisian Kuesioner

Pengisian kuesioner dapat dilakukan dengan salah satu dari kemungkinan 2 (dua) cara, yaitu :

- 1). Dilakukan sendiri oleh responden sebagai penerima layanan dan hasilnya dikumpulkan di tempat yang telah disediakan.
Dengan cara ini sering terjadi, penerima layanan kurang aktif melakukan pengisian sendiri walaupun sudah ada himbauan dari unit pelayanan yang bersangkutan.
- 2). Dilakukan oleh pencacah melalui wawancara oleh :
 - a). Unit pelayanan sendiri, walaupun sebenarnya dengan cara ini hasilnya kemungkinan besar akan subyektif, karena dikhawatirkan jawaban yang kurang kurang baik mengenai instansinya akan mempengaruhi obyektivitas penilaian.
Untuk mengurangi subyektivitas hasil penyusunan indeks dapat melibatkan unsur pengawasan atau sejenisnya yang terkait.
 - b). Unit independen yang sudah berpengalaman dan mempunyai reputasi dan kredibilitas di bidang penelitian dan survei. Independen ini perlu ditekankan untuk menghindari jawaban yang subyektif.
 - c). Hasil survei kepuasan masyarakat tersebut harus ada saran perbaikan dari pemberi layanan yang disurvei terhadap peningkatan kualitas pelayanan publik.
 - d). Hasil survei kepuasan masyarakat wajib diinformasikan kepada publik minimal di ruang layanan atau melalui media

cetak, media pemberitaan online, website unit, atau media jejaring sosial.

BAB V LANGKAH-LANGKAH PENGOLAHAN DATA

Pengolahan data masing-masing metode SKM sebagaimana pada BAB II, dilakukan sebagai berikut :

A. Pengukuran Skala Likert

Setiap pertanyaan survei masing-masing unsur diberi nilai.

Nilai dihitung dengan menggunakan “nilai rata-rata tertimbang” masing-masing unsur pelayanan. Dalam penghitungan survei kepuasan masyarakat terhadap unsur-unsur pelayanan yang dikaji, setiap unsur pelayanan memiliki penimbang yang sama. Nilai penimbang ditetapkan dengan rumus sebagai berikut :

$$\text{Bobot nilai - nilai tertimbang} = \frac{\text{Jumlah Bobot}}{\text{Jumlah Unsur}} = \frac{1}{X} = N$$

N = bobot nilai per unsur

Contoh : jika unsur yang dikaji sebanyak 9 (sembilan) unsur

$$\text{Bobot nilai - nilai tertimbang} = \frac{\text{Jumlah Bobot}}{\text{Jumlah Unsur}} = \frac{1}{9} = 0,11$$

Untuk memperoleh nilai SKM unit pelayanan digunakan pendekatan Nilai rata-rata tertimbang dengan rumus sebagai berikut :

$$\text{SKM} = \frac{\text{Total dari Nilai Per Unsur}}{\text{Total Unsur yang Terisi}} \times \text{Nilai Penimbang}$$

Untuk memudahkan interpretasi terhadap penilaian SKM yaitu antara 25 – 100, maka hasil penilaian tersebut di atas dikonversikan dengan nilai dasar 25, dengan rumus sebagai berikut :

$$\text{SKM Unit pelayanan} \times 25$$

Mengingat unit pelayanan mempunyai karakteristik yang berbeda-beda, maka setiap unit pelayanan dimungkinkan untuk :

- Menambah unsur yang dianggap relevan;
- Memberikan bobot yang berbeda terhadap 9 (sembilan) unsur yang dominan dalam unit pelayanan, dengan catatan jumlah bobot seluruh unsur tetap.

Tabel II

Nilai Persepsi, Nilai Interval, Nilai Interval Konversi, Mutu Pelayanan dan Kinerja Unit Pelayanan

NILAI PERSEPSI	NILAI INTERVAL (NI)	NILAI INTERVAL KONVERSI (NIK)	MUTU PELAYANAN (X)	KINERJA UNIT PELAYANAN (Y)
1	1,00-2,5996	25,00-64,99	D	Tidak baik
2	2,60-3,064	65,00-76,60	C	Kurang baik
3	3,0644-3,532	76,61-88,30	B	Baik
4	3,5324-4.00	88,31-100,00	A	Sangat baik

B. Pengolahan Data Survei

Pengolahan data survei dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara, yaitu :

1. Pengolahan dengan komputer

Data entry dan penghitungan indeks dapat dilakukan dengan program komputer/sistem database.

2. Pengolahan secara manual

a. Data Isian kuesioner dari setiap responden dimasukkan ke dalam formulir mulai dari unsur 1 (U1) sampai dengan unsur IX (UIX);

b. Langkah selanjutnya, untuk mendapatkan nilai rata-rata per unsur pelayanan dan nilai indeks unit pelayanan, sebagai berikut :

1) Nilai rata-rata per unsur pelayanan

Nilai masing-masing unsur pelayanan dijumlahkan sesuai dengan jumlah kuesioner yang diisi oleh responden. Selanjutnya, untuk mendapatkan nilai rata-rata per unsur pelayanan, maka jumlah nilai masing-masing unsur pelayanan dibagi dengan jumlah responden yang mengisi.

Contoh : untuk mendapatkan nilai rata-rata tertimbang per unsur pelayanan, maka jumlah nilai rata-rata per unsur pelayanan dikalikan dengan 0,11 (apabila 9 unsur) sebagai nilai bobot rata-rata tertimbang.

2) Nilai indeks pelayanan

Untuk mendapatkan nilai survey unit pelayanan, dengan cara menjumlahkan X unsur.

3. Pengujian Kualitas Data

Data pendapat masyarakat yang telah dimasukkan dalam masing-masing kuesioner, disusun dengan mengkompilasikan data responden yang dihimpun berdasarkan kelompok umur, jenis kelamin, pendidikan terakhir dan pekerjaan utama. Informasi ini dapat digunakan untuk mengetahui profil responden dan kecenderungan penerima layanan.

C. Laporan Hasil Penyusunan Indeks

Hasil akhir kegiatan penyusunan indeks kepuasan masyarakat dari setiap unit pelayanan instansi pemerintah, disusun dengan materi utama sebagai berikut :

1. Indeks setiap unsur pelayanan

Berdasarkan hasil penghitungan indeks kepuasan masyarakat, jumlah nilai dari setiap unit pelayanan diperoleh dari jumlah nilai rata-rata

setiap unsur pelayanan. Sedangkan nilai indeks komposit (gabungan) untuk setiap unit pelayanan, merupakan jumlah nilai rata-rata dari setiap unsur pelayanan dikalikan dengan penimbang yang sama, yaitu 0,11 (untuk 9 unsur).

Contoh :

Apabila diketahui nilai rata-rata unsur dan masing-masing unit pelayanan adalah sebagaimana tabel berikut :

No.	Unsur SKM	Nilai Unsur SKM
1	Persyaratan	A
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	B
3	Waktu Penyelesaian	C
4	Biaya/Tarif	D
5	Produk Spesifikasi jenis pelayanan	E
6	Kompetensi pelaksana	F
7	Perilaku pelaksana	G
8	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	H
9	Sarana dan Prasarana	I

Maka untuk mengetahui nilai indeks unit pelayanan dihitung dengan cara sebagai berikut :

$$(a \times 0,11) + (b \times 0,11) + (c \times 0,11) + (d \times 0,11) + (e \times 0,11) + (f \times 0,11) + (g \times 0,11) + (h \times 0,11) + (i \times 0,11) = \text{Nilai Indeks (X)}$$

Dengan demikian nilai indeks (X) unit pelayanan hasilnya dapat disimpulkan sebagai berikut :

- a. Nilai SKM setelah dikonversi = Nilai Indeks x Nilai Dasar X x 25 = y
 - b. Mutu pelayanan (lihat Tabel II, Mutu pelayanan)
 - c. Kinerja unit pelayanan (Lihat Tabel II)
2. Prioritas peningkatan kualitas pelayanan
- Dalam peningkatan kualitas pelayanan diprioritaskan kepada unsur yang mempunyai nilai paling rendah untuk lebih dahulu diperbaiki, sedangkan unsur yang mempunyai nilai yang tinggi minimal harus tetap dipertahankan.
3. Penyusunan Jadwal
- Penyusunan indeks kepuasan masyarakat diperkirakan memerlukan waktu selama 1 (satu) bulan dengan rincian sebagai berikut :
- a. Persiapan, 6(enam) hari kerja;
 - b. Pelaksanaan pengumpulan data, 6 (enam) hari kerja;
 - c. Pengolahan data indeks, 6 (enam) hari kerja;
 - d. Penyusunan dan pelaporan hasil, 6 (enam) hari kerja.

BAB VI

PEMANTAUAN, EVALUASI DAN MEKANISME PELAPORAN HASIL PENILAIAN INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT

1. Secara berkala pimpinan unit pemantau yang ditunjuk, melaporkan hasil pemantauan kinerja unit pelayanan kepada pimpinan instansi

- pemerintah yang bersangkutan, sebagai bahan penyusunan kebijakan dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik.
2. Dalam rangka peningkatan transparansi hasil penyusunan SKM unit pelayanan, rencana dan tindak lanjutnya wajib dipublikasikan kepada masyarakat.
 3. Pengujian Kualitas Data
Data pendapat masyarakat yang telah dimasukkan dalam masing-masing kuesioner, disusun dengan mengkompilasikan data responden yang dihimpun berdasarkan kelompok umur, jenis kelamin, pendidikan terakhir dan pekerjaan utama. Informasi ini dapat digunakan untuk mengetahui profil responden dan kecenderungan.
 4. Untuk memudahkan pengolahan data indeks kepuasan masyarakat di setiap unit pelayanan, pedoman umum ini sebaiknya dilengkapi dengan program pengolahan data melalui komputer, yang di-install pada komputer masing-masing unit pelayanan.
Jenis program pengolahan melalui komputer yang merupakan Sistem Data Base Indikator Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan Publik dapat menggunakan program, antara lain :
 - a. Operating Sistem (OS), Microsoft (MS) Windows (MW),
 - b. Microsoft Excel, Microsoft Acces dan lain-lain
 5. Untuk membandingkan indeks kinerja unit pelayanan secara berkala diperlukan survei secara periodik dan berkesinambungan. Dengan demikian dapat diketahui perubahan tingkat kepuasan masyarakat dalam menerima pelayanan publik. Jangka waktu survei antara periode yang satu ke periode berikutnya dapat dilakukan 3 (tiga) sampai dengan 6 (enam) bulan atau sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali.
 6. Petunjuk Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat
Semua unit pelayanan lingkup pemerintah Kota Pekalongan baik yang langsung maupun tidak langsung memberikan pelayanan kepada masyarakat wajib menyusun survei kepuasan masyarakat secara periodik di lingkungan masing-masing dalam upaya meningkatkan kualitas pelayanannya kepada masyarakat.
Keberhasilan pelaksanaan penyusunan, survei kepuasan masyarakat, sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas unit pelayanan instansi pemerintah pusat dan daerah, tergantung kepada komitmen dan keunggulan para pejabat maupun pelaksana di masing-masing instansi serta masyarakat.
Hal-hal yang bersifat teknis dan administratif pelaksanaan penerapan, diatur secara tersendiri.
 7. Hasil SKM wajib diinformasikan kepada publik termasuk metode survei. Penyampaian hasil SKM wajib dipublikasi, minimal di ruang layanan atau melalui media cetak, media pemberitaan online, website unit, atau media jejaring sosial.

BAB VII ANALISA HASIL SURVEI DAN RENCANA TINDAKLANJUT

Setelah diperoleh hasil pengolahan data SKM, maka perlu dilakukan analisa terhadap unsur yang disurvei baik yang bersifat teknis dan non teknis

secara keseluruhan, sehingga akan menggambarkan hasil yang objektif dari SKM itu sendiri. Analisa masing-masing unsur SKM dapat dilakukan dengan cara :

1. Analisa Univariat

Analisa ini untuk menggambarkan data variabel yang terkumpul (memaparkan hasil temuan) tanpa bermaksud memberikan kesimpulan.

Hasil analisa ini merupakan diskripsi (penjabaran) semua hasil survei berupa data statistik, seperti : frekuensi disrtribusi, tabulasi data dan prosentase yang diwujudkan dalam grafik atau gambar serta perhitungan-perhitungan deskriptif dari masing-masing unsur yang disurvei.

2. Analisa Bivariat

Analisa Bivariat dilakukan untuk menjelaskan hubungan yang kompleks antara satu unsur dengan unsur lain. Contoh : hubungan antara unsur prosedur dengan unsur waktu pelayanan, atau unsur kompetensi petugas dengan unsur perilaku petugas. Tujuan dari analisa bivariat ini adalah untuk melihat hubungan satu unsur dengan unsur lain sebagai dasar untuk menjelaskan suatu masalah. Melalui analisa ini, hasil pengolahan data SKM tidak hanya dimunculkan analisa kuantitatif saja (indeks atau angka SKM), tetapi juga analisa kualitatif. Analisa ini sangat penting untuk perbaikan kualitas pelayan publik maupun pengambilan kebijakan dalam rangka pelayanan publik.

Oleh karena itu, hasil analisa ini perlu dibuatkan dan direncanakan tindak lanjut perbaikan. Rencana tindak lanjut perbaikan dapat dilakukan dengan prioritas dimulai dari unsur yang paling buruk hasilnya. Penentuan perbaikan harus direncanakan tindak lanjut dengan prioritas jangka pendek (kurang dari 12 bulan), jangka menengah (lebih dari 12 bulan, kurang dari 24 bulan), atau jangka panjang (lebih dari 24 bulan).

Rencana tindak lanjut perbaikan hasil SKM dapat dituangkan dalam tabel berikut :

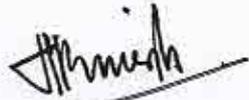
RENCANA TINDAK LANJUT PERBAIKAN SKM

NO.	PRIORITAS UNSUR	PROGRAM/ KEGIATAN	WAKTU					PENANGGUNG JAWAB

BAB VIII
PENUTUP

Survei kepuasan masyarakat perlu dilakukan secara berkelanjutan sebagai dasar peningkatan kualitas dan inovasi pelayanan publik

SEKRETARIS DAERAH



SRI RUMININGSIH

WALIKOTA PEKALONGAN

Cap.

Ttd.

M. SAELANY MACHFUDZ

PENANGGUNG JAWAB		
No.	JABATAN	PARAF
1.	SEKDA	
2.	ASISTEN I	
3.	KABAG HUKUM	
4.	KASUBAG	

LAMPIRAN II
 PERATURAN WALIKOTA
 PEKALONGAN
 NOMOR : 59 TAHUN 2019
 TENTANG PEDOMAN
 PENYUSUNAN SURVEI
 KEPUASAN MASYARAKAT DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KOTA PEKALONGAN

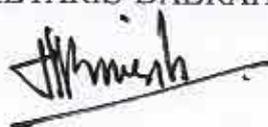
Untuk memudahkan pengambilan sampel tanpa menghitung, dapat melihat pada tabel berikut :

Tabel 1
 Sampel Morgan dan Krejcie

Populasi (N)	Sampel (n)	Populasi (N)	Sampel (n)	Populasi (N)	Sampel (n)
10	10	220	140	1200	291
15	14	230	144	1300	297
20	19	240	148	1400	302
25	24	250	152	1500	306
30	28	260	155	1600	310
35	32	270	159	1700	313
40	36	280	162	1800	317
45	40	290	165	1900	320
50	44	300	169	2000	322
55	48	320	175	2200	327
60	52	340	181	2400	331
65	56	360	186	2600	335
70	59	380	191	2800	338
75	63	400	196	3000	341
80	66	420	201	3500	346
85	70	440	205	4000	351
90	73	460	210	4500	354
95	76	480	214	5000	357
100	80	500	217	6000	361
110	86	550	226	7000	354
120	92	600	234	8000	367
130	97	650	242	9000	368
140	103	700	248	10000	370

150	108	750	254	15000	375
160	113	800	260	20000	377
170	118	850	260	30000	379
180	123	900	269	40000	280
190	127	950	274	50000	381
200	132	1000	278	75000	382
210	136	1100	285	100000	384

SEKRETARIS DAERAH



SRI RUMININGSIH

WALIKOTA PEKALONGAN

Cap.

Ttd.

M. SAELANY MACHFUDZ

PENANGGUNG JAWAB		
No.	JABATAN	PARAF
1.	SEKDA	
2.	ASISTEN I	
3.	KABAG HUKUM	
4.	KASUBAG	

LAMPIRAN III
 PERATURAN WALIKOTA
 PEKALONGAN
 NOMOR : 59 TAHUN 2019
 TENTANG PEDOMAN
 PENYUSUNAN SURVEI KEPUASAN
 MASYARAKAT DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

CONTOH KUESIONER DAN FORMAT PENGOLAHAN DATA
 KUESIONER SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT (SKM)
 PADA UNIT LAYANAN KOTA PEKALONGAN

Tanggal Survey :
 Jam Survey : 08.00 – 12.00
 13.00 – 17.00

PROFIL

Jenis Layanan yang diterima :
 (misal : KTP, AKTA, Sertifikasi, Poli Umum, dll)

II. PENDAPAT RESPONDEN TENTANG PELAYANAN
 (Lingkari kode sesuai jawaban masyarakat/responden)

<p>1. Bagaimana pendapat Saudara tentang kesesuaian persyaratan pelayanan dengan jenis pelayanannya. P*)</p> <p>a. Tidak sesuai 1 b. Kurang sesuai 2 c. Sesuai 3 d. Sangat sesuai 4</p>	<p>6. Bagaimana pendapat Saudara tentang kompetensi/kemampuan petugas dalam pelayanan. P*)</p> <p>a. Tidak kompeten 1 b. Kurang kompeten 2 c. Kompeten 3 d. Sangat kompeten 4</p>
<p>2. Bagaimana pemahaman Saudara tentang kemudahan prosedur pelayanan di unit ini. P*)</p> <p>a. Tidak mudah 1 b. Kurang mudah 2 c. Mudah 3 d. Sangat mudah 4</p>	<p>7. Bagaimana pendapat Saudara perilaku petugas dalam pelayanan terkait kesopanan dan keramaian. P*)</p> <p>a. Tidak kompeten 1 b. Kurang kompeten 2 c. Kompeten 3 d. Sangat kompeten 4</p>
<p>3. Bagaimana pendapat Saudara tentang kecepatan waktu dalam memberikan pelayanan. P*)</p> <p>a. Tidak cepat 1 b. Kurang cepat 2 c. Cepat 3 d. Sangat cepat 4</p>	<p>8. Bagaimana pendapat Saudara tentang kualitas sarana dan prasarana. P*)</p> <p>a. Buruk 1 b. Cukup 2 c. Baik 3 d. Sangat baik 4</p>

4.	Bagaimana pendapat Saudara tentang kewajaran biaya/tarif dalam pelayanan.	P*)
	a. Mahal	1
	b. Murah	2
	c. Sangat Murah	3
	d. Gratis	4
5.	Bagaimana pendapat Saudara tentang kesesuaian produk pelayanan antara yang tercantum dalam standar pelayanan dengan hasil yang diberikan.	
	a. Tidak sesuai	1
	b. Kurang sesuai	2
	c. Sesuai	3
	d. Sangat sesuai	4

9.	Bagaimana pendapat Saudara tentang penanganan pengaduan pengguna layanan.	P*)
	a. Tidak ada	1
	b. Ada tetapi berfungsi	2
	c. Berfungsi kurang maksimal	3
	d. Dikelola dengan baik	4

PENGOLAH DATA SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT PER RESPONDEN DAN PER UNSUR PELAYANAN

NO. RESPONDEN	NILAI UNSUR PELAYANAN								
	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									

25										
I										
Nilai/Unsur										
NRR Unsur										
NRR Tertimbang										
IKM Unit Pelayanan										

Keterangan :

- U1 – U9 = Unsur-unsur pelayanan
 NRR = Nilai rata-rata
 IKM = Indeks Kepuasan Masyarakat
 -*) = Jumlah NRR IKM tertimbang
 -**) = Jumlah NRR Tertimbang x 25
 NRR Per Unsur = Jumlah nilai per unsur dibagi Jumlah kuesioner yang terisi
 NRR Tertimbang = NRR per unsur x 0,111 per unsur

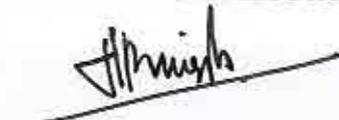
NO.	UNSUR PELAYANAN	NILAI RATA-RATA
U1	Persyaratan	
U2	Prosedur	
U3	Waktu Pelayanan	
U4	Biaya/Tarif	
U5	Produk layanan	
U6	Kompetensi pelaksana	
U7	Perilaku Pelaksana	
U8	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	
U9	Sarana dan Prasarana	

IKM UNIT LAYANAN :

Mutu Pelayanan :

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

SEKRETARIS DAERAH



SRI RUMININGSIH

WALIKOTA PEKALONGAN

Cap.

Ttd.

M. SAELANY MACHFUDZ

PENANGGUNG JAWAB		
No.	JABATAN	PARAF
1.	SEKDA	
2.	ASISTEN I	
3.	KABAG HUKUM	
4.	KASUBAG	

LAMPIRAN IV
 PERATURAN WALIKOTA
 PEKALONGAN
 NOMOR : 59 TAHUN 2019
 TENTANG PEDOMAN
 PENYUSUNAN SURVEI KEPUASAN
 MASYARAKAT DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

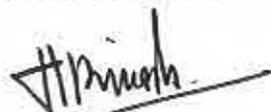
**TABEL II BENTUK MUTU PELAYANAN
 CONTOH FORMAT PUBLIKASI IKM DI RUANG PELAYANAN**

INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT (IKM)
 DINAS/UNIT/UPT.....
 PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
 BULAN/TRIWULAN/SEMESTER/.....TAHUN.....

<table border="1" style="width: 100%; height: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center; padding: 5px;">NILAI IKM</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: 2em; font-weight: bold; padding: 50px 0;">76</td> </tr> </table>	NILAI IKM	76	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">NAMA LAYANAN</th> </tr> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">RESPONDEN</th> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">JUMLAH</td> <td style="padding: 5px;">: Orang</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">JENIS KELAMIN</td> <td style="padding: 5px;">: L= orang</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="padding: 5px;">P= orang</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">PENDIDIKAN</td> <td style="padding: 5px;">: SD = orang</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="padding: 5px;">SMP= orang</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="padding: 5px;">SMA= orang</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="padding: 5px;">DIII = orang</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="padding: 5px;">S1 = orang</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="padding: 5px;">S2 = orang</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">Periode Survei = (tgl-bln-tahun) s/d (tgl-bln-tahun)</td> </tr> </table>	NAMA LAYANAN		RESPONDEN		JUMLAH	: Orang	JENIS KELAMIN	: L= orang		P= orang	PENDIDIKAN	: SD = orang		SMP= orang		SMA= orang		DIII = orang		S1 = orang		S2 = orang	Periode Survei = (tgl-bln-tahun) s/d (tgl-bln-tahun)	
NILAI IKM																											
76																											
NAMA LAYANAN																											
RESPONDEN																											
JUMLAH	: Orang																										
JENIS KELAMIN	: L= orang																										
	P= orang																										
PENDIDIKAN	: SD = orang																										
	SMP= orang																										
	SMA= orang																										
	DIII = orang																										
	S1 = orang																										
	S2 = orang																										
Periode Survei = (tgl-bln-tahun) s/d (tgl-bln-tahun)																											

TERIMA KASIH ATAS PENILAIAN YANG TELAH ANDA BERIKAN
 MASUKAN ANDA SANGAT BERMANFAAT UNTUK KEMAJUAN UNIT KAMI AGAR
 TERUS MEMPERBAIKI DAN MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN BAGI
 MASYARAKAT

SEKRETARIS DAERAH



SRI RUMININGSIH

WALIKOTA PEKALONGAN

Cap.

Ttd.

M. SAELANY MACHFUDZ

PENANGGUNG JAWAB		
No.	JABATAN	PARAF
1.	SEKDA	
2.	ASISTEN I	
3.	KABAG HUKUM	
4.	KASUBAG	