



**SALINAN**

**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA MATARAM**

**KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MATARAM  
NOMOR 24 TAHUN 2025  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR EVALUASI PELAYANAN INFORMASI E-SURVEY  
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MATARAM**

**SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MATARAM,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik secara berkelanjutan, perlu dilakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pelayanan publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017;
- b. Bahwa Untuk Memenuhi Maksud Sebagaimana Dimaksud Pada Huruf a, Perlu Menetapkan Standar Operasional Prosedur Evaluasi Pelayanan Informasi E-Survey Di Lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Mataram Dengan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Mataram.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54,

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);
4. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6820);
  5. 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 Nomor 5357);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);
  7. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
  8. 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);
  9. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377);
  10. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020

(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023  
Nomor 826).

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA MATARAM TENTANG STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR EVALUASI PELAYANAN INFORMASI E-  
SURVEY DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KOMISI  
PEMILIHAN UMUM KOTA MATARAM
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Evaluasi  
Pelayanan Informasi E-Survey di Lingkungan Sekretariat  
Komisi Pemilihan Umum Kota Mataram, Sebagaimana  
tercantum dalam Lampiran yang Merupakan bagian tidak  
terpisahkan dari Keputusan Ini.
- KEDUA : SOP sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU  
menjadi pedoman resmi bagi pelaksanaan tugas dalam  
kegiatan evaluasi pelayanan informasi melalui e-Survey.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Mataram  
pada tanggal 21 September 2025  
SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA MATARAM,

ttd

LALU AGUS SUHARDIMAN

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA MATARAM

Kepala Subbagian Teknis Penyelenggara Pemilu,  
Partisipasi dan Humas



Moch. Wanyurridho

|                                                                                                                                             |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN<br/>UMUM KOTA MATARAM</p> | Nornor SOP                                                                                                                                       | 24 Tahun 2025                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                             | Tanggal Pengesahan                                                                                                                               | 21 September 2025                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                             | Ditetapkan Oleh                                                                                                                                  | Sekretaris KPU<br>Kota Mataram                                                                                                                               |
|                                                                                                                                             | Nama SOP                                                                                                                                         | Standar Operasional<br>Prosedur Evaluasi<br>Pelayanan Informasi<br>melalui e-Survey Di<br>Lingkungan<br>Sekretariat Komisi<br>Pemilihan Umum Kota<br>Mataram |
| TUJUAN                                                                                                                                      | Tujuan SOP ini adalah sebagai pedoman dalam pelaksanaan pengukuran tingkat kepuasan masyarakat sebagai pengguna layanan berbasis aplikasi online |                                                                                                                                                              |
| RUANG DI LINGKUNGAN                                                                                                                         | Tahapan Perencanaan, Tahapan Pembuatan Survey, Tahapan Pengujian dan Distribusi, Tahapan Analisis dan Tahapan Pelaporan dan Evaluasi.            |                                                                                                                                                              |

| DASAR HUKUM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | KUALIFIKASI PELAKSANA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem Transaksi Elektronik;</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (SPBE)</li> <li>8. Peraturan Menteri PANRB Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</li> <li>9. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/ Kota sebagaimana telah</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terdaftar sebagai Tim Pelaksana Survey Keputusan Masyarakat (SKM);</li> <li>2. Berintegritas, bersikap netral dan objektif;</li> <li>3. Memahami ketentuan regulasi pelayanan publik, informasi dan transaksi elektronik, dan perlindungan data pribadi;</li> <li>4. Memahami dinamika sosial kemasyarakatan, kondisi dan karakteristik daerah;</li> <li>5. Memahami dan memiliki kemampuan dalam menyusun materi, metode dan teknis pelaksanaan di setiap kegiatan survey;</li> <li>6. Menguasai pengoperasian komputer dan teknologi informasi.</li> </ol> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 ;</p> <p>10. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten / Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023.</p> |                                                                                                                                          |
| KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | PERALATAN / PERLENGKAPAN                                                                                                                 |
| <p>1. SOP Peliputan/Penghimpunan Informasi Bahan Publikasi;</p> <p>2. SOP Pengelolaan Desk Pelayanan Informasi Publik</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p>1. Perangkat IT</p> <p>2. Aplikasi e-Survey</p> <p>3. ATK dan kelengkapan lainnya</p>                                                 |
| PERINGATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | PENCATATAN DAN PENDATAAN                                                                                                                 |
| <p>Kegagalan dalam menerapkan SOP ini dapat mengakibatkan hasil survey kepuasan masyarakat tidak valid dan menghasilkan informasi yang dapat menyesatkan.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>Laporan kegiatan Sosialisasi dan Pendidikan Pemilih diarsipkan dalam bentuk dokumen hardcopy dan softcopy dan diupload di e-arsip</p> |

| <p style="text-align: center;">SOP</p> <p style="text-align: center;">EVALUASI PELAYANAN INFORMASI MELALUI E-SURVEY DI LINGKUNGAN<br/>SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MATARAM</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>I. LANGKAH LANGKAH PENYUSUNAN EVALUASI PELAYANAN MASYARAKAT MELALUI E-SURVEY</p>                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 1. Tahap Perencanaan                                                                                                                                                                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membentuk Tim Penyusunan Survey</li> <li>2. Menetapkan Tujuan Survey;</li> <li>3. Menetapkan Metode dan Teknis Survey;</li> <li>4. Identifikasi Responden;</li> <li>5. Penetapan Jumlah Responden, Lokasi dan Waktu Pengumpula Data;</li> <li>6. Merumuskan Kuesioner.</li> </ol> |
| 2. Tahap Pembuatan Surve                                                                                                                                                                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemilihan Platform Survey;</li> <li>2. Merancan Kuesioner.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                             |
| 3. Tahap pengujian dan Distribusi                                                                                                                                                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uji Coba Kuesioner;</li> <li>2. Distribusi Kuesioner Surve .</li> </ol>                                                                                                                                                                                                           |
| 4. Tahap Analisis                                                                                                                                                                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengumpulan Data;</li> <li>2. Analisis Data</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                            |
| 5. Tahap Pelaporan dan Evaluasi                                                                                                                                                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan Laporan dan Evaluasi Survey;</li> <li>2. Penyampaian Laporan</li> </ol>                                                                                                                                                                                                |
| <p>II. PROSEDUR DAN MEKANISME</p>                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Sekretaris KPU                                                                                                                                                                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menandatangani Surat Keputusan Tim Penyusunan</li> <li>2. Survey;</li> <li>3. Memberikan pengarahan, masukan dan melaksanakan pengawasan;</li> <li>4. Menyetujui dan menandatangani Laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) melalui e-Survey dan tindak lanjutnya.</li> </ol>    |
| Kasubag yang membidangi Parhumas                                                                                                                                                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun Konsep Keputusan Tim Penyusunan Survey; Mengoordinasikan kegiatan Survey sesuai arahan</li> <li>2. Sekretaris;</li> <li>3. Melaksanakan monitoring dan pengendalian kegiatan Surve sesuai arahan Sekretaris</li> </ol>                                                   |

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pengarah Tim<br>Penyusunan Survey | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan tugas sesuai dengan Surat Keputusan</li> <li>2. Sekretaris;</li> <li>3. Memberikan pengarahan agar e Survey terlaksana sesuai ketentuan pelaksanaan serta tujuan Survey, serta terjaganya kualitas dan akurasi data;</li> <li>4. Mengawasi pelaksanaan kegiatan survey di lapangan secara digital untuk memastikan keakuratan data;</li> <li>5. Melakukan koordinasi dengan pihak eksternal terkait pengumpulan data yang dibutuhkan;</li> <li>6. Mengevaluasi data hasil survey untuk meminimalisir kesalahan dan melakukan tindakan korektif.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Ketua Tim Penyusunan<br>Survey    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan tugas sesuai dengan Surat Keputusan</li> <li>2. Sekretaris;</li> <li>3. Merencanakan dan mengoordinasikan pengelolaan seluruh tahapan survey termasuk penentuan metode, alat dan teknologi yang digunakan;</li> <li>4. Menentukan teknik penarikan sampel dengan menentukan responden yang akan dilibatkan;</li> <li>5. Menentukan/menyusun instrumen survey (kuesioner yang akan digunakan);</li> <li>6. Melaksanakan koordinasi, monitoring, dan pengendalian atas seluruh aktivitas tim elaksanæ</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Anggota Tim Penyusunan<br>Survey  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memastikan ketepatan data dan laporan;</li> <li>2. Melaksanakan evaluasi dan mengoordinasikan penyusunan laporan, serta menyampaikan laporan pelaksanaan e Survey</li> <li>3. Melaksanakan tugas sesuai dengan Surat Keputusan Sekretaris;</li> <li>4. Menyiapkan instrumen survey seperti kuesioner; Menetapkan daftar sampel dan responden yang akan terlibat;</li> <li>5. Membantu ketua tim dalam menyusun jadwal dan rencana kerja Survey;</li> <li>6. Memformat kuesioner ke aplikasi e-survey;</li> <li>7. Mengirim dan menyebarkan Link kuesioner e-Survey kepada sampel/kelompok sampel yang telah ditentukan; Kuesioner e survey yang telah terhimpun sesuai target selanjutnya dilakukan pengolahan data;</li> <li>8. Menganalisis data secara manual atau menggunakan sistem yang tersedia dengan memerhatikan ketepatan data dan keakuratan laporan;</li> <li>9. Menyusun Laporan sesuai dengan prosedur dan format ditetapkan</li> </ol> |



# BAGAN ALUR SOP

## EVALUASI PELAYANAN INFORMASI MELALUI E-SURVEY DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MATARAM

| NO | URAIAN AKTIVITAS                                                                | PELAKSANA |       |          |                                |                                | MUTU BAKU                                                                    |              |                                                                                                                                                         | KET |
|----|---------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------|----------|--------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                 | ANGGOTA   | KETUA | PENGARAH | KASUBAG<br>PARHUMAS<br>DAN SDM | SEKRETARIS<br>KPU<br>KABUPATEN | KELENGKAPAN                                                                  | WAKTU        | OUTPUT                                                                                                                                                  |     |
| 1  | 2                                                                               | 3         |       | 4        | 5                              | 6                              | 7                                                                            | 8            | 9                                                                                                                                                       | 10  |
| 1  | Menyusun Konsep Keputusan Tim Penyusunan Survey                                 |           |       |          |                                |                                | 1. Permenpan Nomor 17 Tahun 2014<br>2. ATK                                   | 60 Menit     | Konsep Keputusan                                                                                                                                        |     |
| 2  | Menandatangani Surat Keputusan Tim Penyusunan Survey                            |           |       |          |                                |                                | 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009<br>2. Permenpan 17 Tahun 2014<br>3. ATK | 60 Menit     | SK Tim Penyusunan SKM                                                                                                                                   |     |
| 3  | Memberikan pengarahan, masukan dan melaksanakan pengawasan                      |           |       |          |                                |                                | Konsep visi, misi, tujuan SKM                                                | 30 Menit     | Arahan Sekretaris                                                                                                                                       |     |
| 4  | Mengoordinasikan kegiatan Survey sesuai arahan Sekretaris                       |           |       |          |                                |                                | 1. SK Tim Penyusunan SKM<br>2. Arahan Sekretaris                             | 30 Menit     | Petunjuk operasional mengenai pengelolaan SKM                                                                                                           |     |
| 5  | Melaksanakan monitoring dan pengendalian kegiatan Survey sesuai arah Sekretaris |           |       |          |                                |                                | Data pelaksanaan tahapan/langkah SKM                                         | Menyesuaikan | Catatan Progres pelaksanaan SKM, (dalam hal ditemukan ketidaksesuaian pelaksanaan dengan rencana SKM, dikeluarkan arahan/rekomendasi untuk penyesuaian) |     |
| 6  | Memberikan pengarahan kepada anggota Tim                                        |           |       |          |                                |                                | 1. SK Tim Penyusunan SKM                                                     | 30 Menit     | Petunjuk mengenai distribusi tugas, Tim, jadwal,                                                                                                        |     |

|    |                                                                                                                                         |  |                                                                                     |                                                                                    |  |  |  |                                                                                           |              |                                                                                                                                                         |  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|    | Penyusunan Survey agar e Survey terlaksana sesuai ketentuan pelaksanaan serta tujuan Survey, serta terjaganya kualitas dan akurasi data |  |                                                                                     |  |  |  |  | 2. Petunjuk operasional mengenai pengelolaan SKM                                          |              | penggunaan bahan dan perlengkapan kerja                                                                                                                 |  |
| 7  | Mengawasi pelaksanaan kegiatan survey di lapangan secara digital untuk memastikan keakuratan data                                       |  |                                                                                     |  |  |  |  | 1. Permenpan Nomor 17 Tahun 2014<br>2. Dokumen SKM                                        | Menyesuaikan | Catatan Progres pelaksanaan SKM, (dalam hal ditemukan ketidaksesuaian pelaksanaan dengan rencana SKM, dikeluarkan arahan/rekomendasi untuk penyesuaian) |  |
| 8  | Melakukan koordinasi dengan pihak eksternal terkait pengumpulan data yang dibutuhkan                                                    |  |                                                                                     |  |  |  |  | Dokumen SKM                                                                               | Menyesuaikan | Hasil koordinasi                                                                                                                                        |  |
| 9  | Mengevaluasi data hasil survey untuk meminimalisir kesalahan dan melakukan tindakan korektif                                            |  |                                                                                     |  |  |  |  | Data hasil survey                                                                         | 60 Menit     | Koreksi data hasil survey                                                                                                                               |  |
| 10 | Merencanakan dan menggordinasikan pengelolaan seluruh tahapan survey termasuk penentuan metode, alat dan teknologi yang digunakan       |  |  |                                                                                    |  |  |  | 1. Permenpan Nomor 17 Tahun 2014<br>2. Dokumen SKM                                        | 1 hari kerja | Dokumen Desain/Perencanaan SKM                                                                                                                          |  |
| 11 | Menentukan teknik penarikan sampel dengan menentukan responden yang akan dilibatkan                                                     |  |  |                                                                                    |  |  |  | 1. Data populasi penggunan pelayanan publik KPU Kota Mataram<br>2. <i>Benchmark</i> Rumus | 1 hari kerja | Data jumlah dan daftar sampel                                                                                                                           |  |

|    |                                                                                                                |  |  |  |  |  |                                                                 |              |                                                                |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------|--|
|    |                                                                                                                |  |  |  |  |  | penetapan jumlah sampel (Krejcie & Morgan)                      |              |                                                                |  |
| 12 | Menentukan/menyusun instrumen survey (kuesioner yang akan digunakan)                                           |  |  |  |  |  | Daftar pertanyaan yang akan diajukan kepada Responden           | 1 hari kerja | Format Kuesioner                                               |  |
| 13 | Melaksanakan koordinasi, monitoring, dan pengendalian atas seluruh aktivitas tim pelaksana                     |  |  |  |  |  | Dokumen Desain/Perencanaan SKM                                  | Menyesuaikan | Catatan/dokumen hasil koordinasi, monitoring, dan pengendalian |  |
| 14 | Memastikan ketepatan data dan laporan                                                                          |  |  |  |  |  | Data dan laporan Survey                                         | Menyesuaikan | Validasi data dan laporan                                      |  |
| 15 | Melaksanakan evaluasi dan mengoordinasikan penyusunan laporan, serta menyampaikan laporan pelaksanaan e Survey |  |  |  |  |  | Data hasil survey yang telah divalidasi                         | Menyesuaikan | Dokumen Laporan                                                |  |
| 16 | Menyiapkan instrumen survey seperti kuesioner                                                                  |  |  |  |  |  | Daftar pertanyaan Kuesioner yang akan diajukan kepada Responden | 1 hari kerja | Rancangan Kuesioner SKM                                        |  |
| 17 | Menetapkan daftar sampel dan responden yang akan terlibat                                                      |  |  |  |  |  | Data jumlah dan daftar sampel                                   |              | Data jumlah dan daftar klaster Sampel                          |  |
| 18 | Membantu ketua tim dalam menyusun jadwal dan rencana kerja Survey                                              |  |  |  |  |  | Dokumen Desain/Perencanaan SKM                                  |              | Rincian rencana kerja SKM dan jadwal                           |  |
| 19 | Menformat kuesioner ke aplikasi e-survey                                                                       |  |  |  |  |  | Rancangan Kuesioner SKM, aplikasi e kuesioner GForm             |              | E Kuesioner SKM                                                |  |

|    |                                                                                                                                |                                                                                   |  |  |  |  |                                                                              |              |                                            |  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------|--|
| 20 | Mengirim dan menyebarkan Link kuesioner e-Survey kepada sampel/kelompok sampel yang telah ditentukan                           |  |  |  |  |  | Addres Sampel (Nomor kontak, WA Grup, E mail, akun medsos); Link E Kuesioner | Menyesuaikan | Link E Kuesioner terkirim ke addres Sampel |  |
| 21 | Kuesioner e survey yang telah terhimpun sesuai target selanjutnya dilakukan pengolahan data                                    |  |  |  |  |  | E Kuesioner yang telah diisi Responden                                       |              | Data Isian Kuesioner SKM                   |  |
| 22 | Menganalisis data secara manual atau meggunakan sistem yang tersedia dengan memerhatikan ketepatan data dan keakuratan laporan |  |  |  |  |  | Data Isian Kuesioner SKM                                                     |              | Data SKM terolah                           |  |
| 23 | Menyusun laporan sesuai dengan prosedur dan format yang ditetapkan                                                             |  |  |  |  |  | Data SKM terolah, dan dokumen SKM                                            |              | Laporan hasil Survey SKM                   |  |

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA MATARAM,

ttd

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA MATARAM  
Kepala Subbagian Teknis Penyelenggara Pemilu,  
Partisipasi dan Humas

  
Moch. Wahyurridho

LALU AGUS SUHARDIMAN